वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८ ,
भाग - पहिला, उप विभाग - एक ते पाच प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारांमध्ये सुधारणा करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन निर्णय क्रमांक- विअप्र- १०००/प्र.क्र. ४६/२००१ विनियम,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२, **दिनांक ११ जुलै , २००१**

पहावे : (१) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-डीसीएन-१०७५/ओ ॲण्ड एम, दिनाक ९ एप्रिल, १९७५ (प्रत सोबत जोडली आहे.)
(२) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक-डीएफपी-१०७६/१३९२/८९६/जीईएन-५, दिनांक १४ फेब्रुवारी, १९७७ (प्रत सोबत जोडली आहे.)

निर्णय

शासनाने वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८, भाग-पहिला, उपविभाग- १ ते ५ अन्वये शासनाच्या मंत्रालयीन प्रशासनिक विभाग व त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यां प्राधिका-यांना वित्तीय शक्तींचे विहित मर्यादेच्या, अटींच्या व शर्तींच्या अधीन राहून मुंबई वित्तीय नियम १९५९, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पिय नियमपुस्तिका, खर्चाच्या संकीर्ण बाबी तसेच महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली यामधील तरतूदींनुसार अधिकार प्रदान केलेले आहेत. तथापि, प्रदान करण्यात आलेल्या काही वित्तीय अधिकाऱ्यांच्या मर्यादेत व त्या अनुषंगाने अटी, इत्यादीं मध्ये सुधारणा करुन जास्तीत जास्त प्रकरणे विविध स्तरावर लवकरात लवकर निकाली निघतील या उद्देशाने संबंधित प्राधिका-यांना व्यापक अधिकार प्रदान करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. त्यानुसार सोबत जोडलेल्या परिशिष्टामध्ये दर्शविलेल्या काही वित्तीय शक्तींच्या वित्तीय मर्यादेत आणि त्या अनुषंगाने अटी व शर्तींमध्ये सुधारणा करण्यात आली आहे. या निर्णयाद्धारे प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय शक्तींचा वापर हा विविध वित्तीय प्रकाशनामध्ये अंतर्भूत असलेल्या नियम आणि विनियम यामधील अटींच्या आणि शर्तींच्या अधीन तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या या विषयींच्या कार्यकारी आदेशांच्या अनुपालनांच्या अधीन, त्याचप्रमाणे खालील अटींच्या अधीन राहून करण्यात यावा.

२. या वित्तीय अधिकारांचा वापर करुन मंजूरी प्रदान करताना ज्या प्रकरणी विशिष्ट मानके (स्टॅण्डर्ड) विहित केलेली असतील अशा प्रकरणी विहित मानकांचे अनुसरण करण्यात यावे. तसेच कोणत्याही बाबीकरिता वित्त विभागाची "विशेष बाब" म्हणून मंजूरी घेण्यात आली असेल अशा बाबींच्या संदर्भात दुरुस्ती, सेवासंविदा करार किंवा अन्य प्रश्न उद्‌भवल्यास वित्त विभागाचा सल्ला घेण्यात यावा.

३. प्रदत्त शक्तींचा वापर करुन दिल्या जाणाऱ्या मंजूरीबाबतचा प्रत्येक आदेश संबंधित सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने निर्गमित करावा.

(अ) या संबंधात महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीमधील नियम ७ व नियम १० (१) कडे लक्ष वेधण्यात येत असून सदर नियमांच्या अनुषंगाने प्रभारी मंत्र्यांच्या मान्यतेने कोणकोणत्या अधिकारांच्या बाबतीत शासन सचिव सक्षम असतील ते लेखी स्वरुपात ठरवून घेण्यात यावे.

(ब) संबंधित सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने आदेश निर्गमित केले आहेत, असा स्पष्ट उल्लेख प्रत्येक मंजूरी आदेशात करण्यात यावा.

(क) मंत्रालयीन प्रशासनिक विभागांनी ह्या अधिकार प्रदान शक्तीचा वापर करतांना ज्या विभागात सह सचिव व वित्तीय सल्लागार /उप सचिव व वित्तीय सल्लागार उपलब्ध आहेत त्यांनी वित्तीय सल्लागारांचा सल्ला आणि इतर विभागात अर्थसंकल्प अधिकारी म्हणून विर्निदिष्ट केलेल्या अधिकाऱ्यांचा सल्ला घ्यावा.

४. या वित्तीय अधिकारांचा वापर करुन मंजूरी आदेश निर्गमित करताना सदर मंजूरी आदेशांची प्रत, इतर सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांप्रमाणेच, संबंधित लेखा परीक्षा अधिकाऱ्यांना व वित्त विभागाला (संबंधित व्यय व विनियम कार्यासनाला) पाठवावी व अशा मंजूरी आदेशांमध्ये "वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, १९७८, भाग पहिला, उप विभाग एक, दोन, तीन, चार किंवा पाचमधील संबंधित वित्तीय शक्तींचा अनुक्रमांक किंवा या शासन निर्णयाचा क्रमांक, दिनांक व त्या सोबतच्या परिशिष्टांतील वित्तीय शक्तींचा अनुक्रमांक याचा न चुकता स्पष्ट उल्लेख करावा.

५. वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, १९७८, भाग पहिला, "वित्तीय प्रकाशन क्रमांक चार" यथावकाश छापून घेण्यात येईल.

६. या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या परिशिष्टांतील वित्तीय शक्ती या वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, १९७८, भाग पहिला, उप विभाग एक, दोन, तीन, चार व पाच मध्ये अंतर्भूत असलेल्या सुधारित वित्तीय शक्ती मानण्यात याव्यात. ज्यावेळी वित्तीय प्रकाशन क्रमांक चार छापण्यात येईल, त्यावेळी त्यात या सुधारित शक्तींचा अंतर्भाव करण्यात येईल.

७. सर्व प्राधिका-यांनी त्याना प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारांच्या संबंधित नियम, अटी व शर्ती विचारात घेऊन वित्तीय मंजूरीचे प्रस्ताव त्यांच्या स्तरावर निकालात काढावेत.

८. प्राधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय शक्तींचा वापर करताना, त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने, संबंधित वित्तीय शक्तींच्या समोर विहित करण्यात आलेल्या वित्तीय मर्यादेचे सक्षम अधिकाऱ्यांकडून उल्लंघन होणार नाही याबाबत दक्षता घेण्यात यावी.

९. ज्या बाबतीत वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले नाहीत तसेच अधिकार प्रदान काही अटींच्या अधीन केले असेल व त्या अटीं किंवा त्यातील एखादी अट पूर्ण होत नसेल तर त्या बाबतीत प्रशासकीय किंवा वित्तीय मंजूरी वित्त विभागाच्या पूर्व सम्मतीशिवाय देता येणार नाही.

१०. प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय शक्तींचा वापर करुन आपल्या नियंत्रणाखालील विविध प्राधिकाऱ्यांनी व प्रशासनिक विभागांनी स्वत: काढलेल्या मंजूरी आदेशांचा नियतकालिक आढावा, संबंधित प्रशासनिक विभागांनी नियमितपणे घ्यावा आणि संबंधित प्राधिकारी प्रदत्त वित्तीय अधिकारांचा पूरेपूर आणि विवेकशीलतेने वापर करतात की नाही ते पहावे व आवश्यक तेथे योग्य ती कार्यवाही करावी.

११. वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिके अन्वये विविध प्राधिकाऱ्याना विहित केलेल्या वित्तीय मर्यादा हया विशेषरीत्या नमूद केलेल्या नसल्यास त्यांना, तसेच त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभागीय कार्यालय, प्रादेशिक कार्यालय किंवा कार्यालय यांना लागू असतील. उदा.,विभाग प्रमुखांना विहित केलेल्या मर्यादा हया विभाग प्रमुख यांना स्वत:साठी तसेच त्यांच्या नियंत्रणाखाली संपूर्ण विभागासाठी लागू असतील.

१२. सोबत जोडलेल्या परिशिष्टांमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या विविध शक्तींच्या वर्णनामध्ये प्रशासकीय मंजूरी देणे, वित्तीय मंजूरी देणे व खर्चास मंजूरी देणे असे शब्दप्रयोग वापरण्यात आलेले आहेत. यापैकी जेथे खर्चास मंजूरी देणे असे नमूद केलेले आहे तेथेच संबंधित प्राधिकारी प्रत्यक्ष खर्च करु शकतील.

१३. यापूर्वी निर्गमित करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकार प्रदानांचे आदेश निष्प्रभावित करुन सदर शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

अनुपम दासगुप्ता
शासनाचे प्रधान सचिव

सहपत्र :-
१. परिशिष्ट
२. मुंबई वित्तीय नियम १९५९ चे परिशिष्ट- २०
३. पहावे येथील शासन निर्णय दिनांक ९.४.१९७५ व १४.२.१९७७
४. कार्यालयीन आकस्मिक खर्चाची (वरखर्चाची) यादी.

प्रति

* १. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
* २. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र,मुंबई ४०० ०२०
* ३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
* ४. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, (W. M. III), महाराष्ट्र, नागपूर
* ५. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
६. अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे(पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
७. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
८. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
९. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
१०. मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकणभवन, नवी मुंबई
११. राज्यपालांचे सचिव
१२. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव
१३. उप मुख्य मंत्र्यांचे प्रधान सचिव
१४. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक
१५. मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभाग
* १६. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई
* १७. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (अपील शाखा), मुंबई
* १८. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कुटीर क्र.३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मुंबई
* १९. सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
* २०. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
* २१. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मादाम कामा रोड, मुंबई
* २२. प्रमुख न्यायाधिश, कुटुंब न्यायालय, नागपूर/मुंबई, वांद्रे, मुंबई ४०० ०५१
२३. उप संचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण विभाग,कोकण भवन, नवी मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/ नाशिक/अमरावती
२४. उप मुख्य लेखा परीक्षक (वरिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा,कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई/ पुणे/ नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक/ अमरावती
२५. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
२६. सर्व उप कोषागार अधिकारी
२७. मंत्रालयाच्या सर्व प्रशासनिक विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख
२८. सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग(कार्यासन -हाऊसिंग सेल ,१९ -सी),मंत्रालय, मुंबई:३२
२९. सर्व विभागीय आयुक्त
३० सर्व जिल्हाधिकारी
३१. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
३२. सर्व जिल्हा परिषदांचे अर्थ विभागातील मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३३. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली ११० ००१
३४. संचालक (माहिती), महाराष्ट्र परिचय केंद्र, अ-८, स्टेट एम्पोरिया इमारत, बाबा खरकसिंग मार्ग, नवी दिल्ली ११०००१
३५. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
३६. निवड नस्ती, विनियम, वित्त विभाग

* पत्राद्वारे.

[शासन निर्णय , वित्त विभाग , क्रमांक : विअप्र - १००० / प्र.क्र. ४६ / २००१ / विनियम , दिनांक ११ जुलै , २००१ चे परिशिष्ट]

वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका , १९७८

भाग-पहिला

उप-विभाग--एक

मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अंतर्गत नियमांखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार

भाग-पहिला, उप-विभाग --एक

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	२	एखाद्या अधिकाऱ्याला "विभाग प्रमुख " म्हणून घोषित करणे .	प्रशासनिक विभाग.	पुर्ण अधिकार.	(१) अधिकारी हा सहज ओळखता येईल अशा व्यवस्थापनेचा प्रमुख असला पाहिजे. (२) त्यांची वेतनश्रेणी कमीत कमी रु.१२,०००-१६,५०० म्हणजे शासनाच्या उप सचिवाच्या वेतनश्रेणी एवढी असली पाहिजे. (३) अशा अधिकाऱ्याचे नाव / पदनाम वित्तीय प्रकाशनामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी प्रशासनिक विभागाने " विभाग प्रमुख " म्हणून घोषित केल्याबाबतच्या आदेशांच्या प्रती सर्व संबंधितांना पाठविताना वित्त विभागालाही पृष्ठाकिंत केल्या पाहिजेत. (४) हे अधिकार वित्तीय बाबी पुरतेच मर्यादित राहतील.
२	२	एखाद्या अधिकाऱ्याला "प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख" म्हणून घोषित करणे.	प्रशासनिक विभाग.	पूर्ण अधिकार	(१) अधिकारी हा सहज ओळखता येईल अशा व्यवस्थापनेचा किंवा प्रादेशिक कार्यालयाचा प्रमुख असला पाहिजे. (२) तो अधिकारी गट "अ" चा अधिकारी असला पाहिजे. (३) अशा अधिकाऱ्याचे नाव / पदनाम वित्तीय प्रकाशनामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी प्रशासनिक विभागाने " प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख " म्हणून घोषित केल्याबाबतच्या आदेशांच्या प्रती सर्व संबंधितांना पाठविताना वित्त विभागालाही पृष्ठाकिंत केल्या पाहिजेत. (४) हे अधिकार वित्तीय बाबी पुरतेच मर्यादित राहतील.
३	२	एखाद्या अधिकाऱ्याला " कार्यालय प्रमुख " म्हणून घोषित करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) तो अधिकारी राजपत्रित अधिकारी असला पाहिजे. (२) तो अधिकारी स्वतंत्र कार्यालयाचा प्रभारी असला पाहिजे. (३) अशा अधिकाऱ्याचे नाव / पदनाम वित्तीय प्रकाशनामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी प्रशासनिक विभागाने " कार्यालय प्रमुख " म्हणून घोषित केल्याबाबतच्या आदेशांच्या प्रती सर्व संबंधितांना पाठविताना वित्त विभागालाही पृष्ठाकिंत केल्या पाहिजेत. (४) हे अधिकार वित्तीय बाबी पुरतेच मर्यादित राहतील.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
४	३९(२) टीप-४	एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधीपर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या स्वतं:च्या धरुन वेतन व भत्त्यांच्या अथवा वेतनवाढीच्या थकबाकींच्या दाव्यांच्या रकमांचे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) अशा दाव्यांची योग्य ती तपासणी व पडताळणी करुन सदर दाव्यांना मंजूरी घेण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे पाठवावे. त्याबरोबर मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील नियम ३९ (२) खालील टीप-३ मध्ये विहित केलेल्या प्रपत्रात माहिती पाठवावी. तसेच कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या परिपोषक अभिलेख्यांच्या आधारे दाव्यांची तपासणी व पडताळणी करण्यात आली आहे आणि हे दावे पूर्वी कधीही आले नव्हते, कोषागारावर सादर करण्यात आले नव्हते व त्यांचे प्रदान करण्यात आले नव्हते याबाबतचे संबंधित कार्यालय प्रमुखांचे प्रमाणपत्रही सादर करण्यात यावे. (२) मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील नियम ३९ आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम १५१ अनुसार लागू असलेल्या तरतुदींचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखा विषयक कार्यभार सांभळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
५	३९ (२) टीप-५	सहा वर्षापेक्षा जास्त काळ प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या/ थकित ठेवलेल्या परंतु मुदतीबाबतच्या कायद्यानुसार कालबाहय न झालेले असे:- १. शासकीय कर्मचाऱ्यांना वेतन व भत्ते किंवा वेतन वाढी संबंधिचे दावे तसेच, २. शासकीय सेवेत नसलेल्या व्यक्तीचे असे दावे मंजूर करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) ज्यांची नेमणूक करण्यास ते सक्षम आहेत अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतील रु.२५,००० पर्यंत (३) ज्यांची नेमणूक करण्यास ते सक्षम आहेत अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत रु.१५,००० पर्यंत. (४) ज्यांची नेमणूक करण्यास ते सक्षम आहेत अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत रु.१०,००० पर्यंत.	(१) अशा दाव्यांची योग्य ती तपासणी व पडताळणी करुन सदर दाव्यांना मंजूरी देण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे पाठवावेत. त्याबरोबर मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील नियम ३९(२) खालील टीप-३ मध्ये विहित केलेल्या प्रपत्रात माहिती पाठवावी. तसेच, कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या परिपोषक अभिलेख्यांच्या आधारे दाव्यांची तपासणी व पडताळणी करण्यात आली आहे आणि हे दावे पूर्वी कधीही काढण्यात आले नव्हते, कोषागारावर सादर करण्यात आले नव्हते व त्यांचे प्रदान करण्यात आले नव्हते हयाबाबतचे संबंधित कार्यालय प्रमुखांचे प्रमाणपत्रही सादर करण्यात यावे. (२) मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील नियम ३९ आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम १५१ अनुसार लागू असलेल्या तरतुंदीचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयांतील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हया शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील. (४) संबंधित कार्यालयाचे प्रशासन/आस्थापना शाखेचे प्रभारी उप सचिव/सह सचिव यांना प्रशासनिक विभाग हे अधिकार पुन: प्रदान करु शकेल.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
६	४०	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या दाव्याव्यतिरिक्त शासनाकडून देय असलेल्या दाव्याचे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे :- (१) देय झाल्यांनतर १ वर्षाच्या आत कोषागाराकडे प्रशासकीय कारणास्तव दाखल न केलेले असे रु.२,५०० च्या वरील दावे (२) रुपये २,५०० पेक्षा जास्त नसलेले आणि ते देय झाल्याच्या तारखेपासून तीन वर्षाच्या आत कोषागारांकडे प्रशासकीय कारणास्तव दाखल न केलेले दावे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(१) अशा दाव्यांची योग्य ती तपासणी व पडताळणी करुन सदर दाव्यांना मंजूरी देण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे पाठवावेत. त्याबरोबर मुंबई वित्तीय नियम,१९५९ मधील नियम ३९(२) खालील टीप-३ मध्ये विहित केलेल्या प्रपत्रात माहिती पाठवावी. तसेच, कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या परिपोषक अभिलेख्यांच्या आधारे दाव्यांची तपासणी व पडताळणी करण्यात आली आहे आणि हे दावे पूर्वी कधीही काढण्यात आले नव्हते, कोषागारावर सादर करण्यात आले नव्हते व त्यांचे प्रदान करण्यात आले नव्हते याबाबतचे संबंधित कार्यालय प्रमुखांचे प्रमाणपत्रही सादर करण्यात यावे. (२) मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील नियम ३९ आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम १५१ अनुसार लागू असलेल्या तरतुदींचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) विभाग प्रमुख यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हया शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील. (४) संबंधित कार्यालयाचे प्रशासन/आस्थापना शाखेचे प्रभारी उप सचिव/सह सचिव यांना प्रशासनिक विभाग हे अधिकार पुन: प्रदान करु शकतील.
७	५१	रोख रक्कम/भांडार/मुद्रांक आणि इतर मालमत्ता जमा करण्याची /ताब्यात ठेवण्याची जबाबदारी ज्यांच्यावर सोपविली आहे अशा कनिष्ठ कर्मचाऱ्याकडून घ्यावी लागणारी प्रतिभूतीची रक्कम निश्चित करणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) (अ) कोणत्याही नियमामध्ये स्पष्टपणे मोडत नसलेल्या एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी प्रतिभूती ठेव घेणे आवश्यक आहे किंवा नाही, तसेच (ब) इच्छित प्रयोजनाच्या प्रतिपूर्तीसाठी प्रतिभूती ठेवीची रक्कम किती असावी याबाबतचा निर्णय विभाग प्रमुख/प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख यांनी स्वविवेकाने घ्यावा आणि आवश्यक ते आदेश त्यामध्ये त्यासाठीची कारणे नमूद करुन निर्गमित करावेत. (२) अशा आदेशाच्या प्रती संबंधित लेखा परीक्षा अधिकाऱ्याला, प्रशासनिक विभागाला आणि वित्त विभागातील संबंधित "व्यय" कार्यासन तसेच "विनियम" कार्यासनाला पृष्ठांकित कराव्या. (३) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हया शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
८	९३	विक्रीच्या प्रकरणांत लिलाव झाल्यांनतर ज्यांना मान्यता मिळालेली नाही अशा रक्कमांच्या परताव्यास मंजूरी देणे.	विक्री कायम करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	पूर्ण अधिकार	

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
९	११४	सरकारी इमारत किंवा बांधकाम/ संरचना पाडून टाकणे	(१) प्रशासकीय विभाग	(१) पूर्ण अधिकार	(१) मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील नियम ११४ मधील तरतुदींचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) एखादी इमारत किंवा बांधकाम धोकादायक स्थितीत किंवा ती दुरुस्त करण्यापलिकडची आहे असे लेखी प्रमाणपत्र संबंधित अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांनी दिल्याखेरीज कोणतीही इमारत/ बांधकाम सर्वसाधारणपणे पाडण्यात येऊ नये. दुसऱ्या एखाद्या कारणासाठी पाडावयाची झाल्यास अट अशी की त्या बांधकामाची कोणत्याही सार्वजनिक उपयोगासाठी आवश्यकता नाही किंवा ते तसेच राहू देणे/ ठेवणे सार्वजनिक हिताला बाधक ठरणारे आहे असे लेखी प्रमाणपत्र घेणे आवश्यक राहील. (३) वरीलपैकी कोणत्याही प्रकरणाबाबतचा सविस्तर अहवाल वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याला माहितीकरिता पाठवावा. त्या अहवालामध्ये इमारतीचे/ बांधकामाचे वर्गीकरण आणि किंमत आणि पाडण्याचे कारण काय ते नमूद करावे. (४) एखादी शासकीय इमारत/ बांधकाम पाडण्यासाठी नेमावयाची एजन्सी ही संबंधित अधीक्षक अभियंता/ कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांच्या सल्ल्याने नेमण्यात यावी. इमारत/ बांधकाम पाडण्याकरिता खर्च करण्यासाठीचे अधिकार हे महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिकेतील परिशिष्ट-४२ मधील अनुक्रमांक ४६ खाली प्रदान केलेल्या अधिकारांच्या अधीन राहतील. (५) स्तंभ-५ मध्ये नमूद केलेल्या वित्तीय मर्यादा लागू करतांना इमारतीची/ बांधकामाची किंमत व त्यामधील विद्युत संच मांडणीची किंमत यांची एकत्रित किंमत हिशेबात घ्यावी. फक्त विद्युत संच मांडणीच्या संदर्भात हे अधिकार निराळे लागू राहणार नाहीत कारण "मांडणी" म्हणजे संबंधित इमारतीची / इमारतीमधील जोडणी असते. (६) इमारत या संज्ञेचा अर्थ भिंत, छत, इत्यादी असलेले एक स्वयंपूर्ण एकक/घटक असा आहे. तर "बांधकाम" ही संज्ञा इमारत सोडून कोणतेही दुसरे बांधकाम /उभारणी दर्शविते. उदाहरणार्थ प्लॅट-फॉर्म, आवाराचे कुंपण,इत्यादी. टीप-१ त्या त्या विभागाकडे सुपुर्द केलेल्या इमारतींच्या बाबतीतच अधिकाऱ्यांनी अधिकारांचा वापर करावा. टीप-२ ह्या अधिकारांचे पुन:प्रदान करता येणार नाही.
			(२) विभाग प्रमुख	(२) रु.१० लाखांच्या पुस्तकी मूल्यांपर्यंत	
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(३) रु.५ लाखांच्या पुस्तकी मूल्यांपर्यंत.	

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१०	११५ आणि महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम १४७ (३) खालील टीप-१	कार्यालयासाठी जागा भाडयाने घेण्यास व भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार	(१) कार्यालयातील एकंदर शासकीय कर्मचारी व अधिकारी यांची संख्या व वर्ग हया संदर्भात हया प्रयोजनांसाठी शासनाने विहित केलेल्या निकषानुसार कार्यालयासाठी भाडयाने घ्यावयाच्या जागेचे क्षेत्रफळ असले पाहिजे. (२) "भाडे, दर आणि कर/स्वामित्वधन " या तपशीलवार लेखाशीर्षाखाली आवश्यक तेवढया निधीच्या उपलब्धतेच्या अधीन राहून. (३) संबंधित कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांच्याकडून इच्छित ठिकाणी शासकीय जागा उपलब्ध नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र मिळवावे. (४) ज्या प्रकरणी जशी आवश्यकता राहील त्याप्रमाणे कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग आणि/ किंवा संबंधित जिल्हयाचे जिल्हाधिकारी किंवा सामान्य प्रशासन विभाग यांच्याकडून जागेचे भाडे आणि/किंवा भाडयाचा दर वाजवी असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र मिळवावे. (५) "कार्यालयीन जागा" या संज्ञेमध्ये व्यवस्थापनेच्या दृष्टीने आवश्यक असलेली मोकळी जागा, गॅरेज, डेपो, भांडार/भांडारे, गोदाम/गोदामे यांचा अंतर्भाव राहील.
			(२) विभाग प्रमुख	(२)प्रत्येक कार्यालयीन इमारतींसाठी प्रति महा रु.*२०,००० पर्यंत	
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(३)प्रत्येक कार्यालयीन इमारतींसाठी प्रति महा रु.*१०,००० पर्यंत.	
			(४) कार्यालय प्रमुख	(४)प्रत्येक कार्यालयीन इमारतींसाठी प्रति महा रु.*५,००० पर्यंत. (*सर्व करांव्यतिरिक्त)	
११	१३४	शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना घर बांधणी अग्रिम मंजूर करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (प्रशासन/आस्थापना शाखेचे प्रभारी उपसचिव /सह सचिव धरुन)	पूर्ण अधिकार	(१) प्रशासनिक विभागाने "निधी उपलब्धतेचे प्रमाणपत्र" दिले असले पाहिजे. (२) घर बांधणी अग्रिम विषयक नियमांमधील अग्रिमाबाबत विहित केलेल्या सर्व प्रस्तुत अटींची पूर्तता झाली पाहीजे आणि कोणताही नियम किंवा अट शिथिल करण्याबाबतचे प्रकरण असता कामा नये. (३) प्रशासनिक विभागाने त्यांच्या त्यांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख/प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख यांच्यामध्ये अग्रिमासाठी उपलब्ध असलेली तरतूद फक्त चिन्हांकित करावी. अर्थसंकल्पामध्ये या प्रयोजनासाठी केलेल्या तरतिंस्दश्चिंह्य प्रशासकीय विभागाने प्रत्यक्ष वाटप करु नये. (४) प्रशासकीय विभागाने अनुदानावर पूर्ण नियंत्रण ठेवावे आणि नियत कालांतराने मेळ घालण्याबाबतचे काम करावे व विभागाला देण्यात आलेल्या तरतुदींचा पूर्णपणे विनियोग होईल याबाबत दक्षता घ्यावी. (५) सक्षम प्राधिकाऱ्याने निधीचा उपयोग योग्य त-हेने होतो किंवा नाही याबाबत स्वत:ची खात्री करुन घेण्यासाठी आवश्यक वाटल्यास बांधकामाच्या जागांना भेटी द्याव्यात. (६)मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील परिशिष्ट २६ मध्ये अंतर्भूत असलेले विविध नियम आणि कार्यपध्दती तसेच याविषयी वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात आले पाहिजे.
			(२) विभाग प्रमुख		
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
					(७) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/आस्थापना किंवा लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला या शक्ती पुन:प्रदान करु शकतील.
१२	१३६,१३७ व १३९	मोटारगाडी / जीप / स्टेशनवॅगन/मोटारसायकल / स्कूटर/मोपेड/यांत्रिकी (स्वयंचलित) २ किंवा ३ चाकी वाहन विकत घेण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांना वाहन अग्रिम मंजूर करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (प्रशासन/आस्थापना शाखेचे प्रभारी सह सचिव किंवा उप सचिव धरुन) (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) ज्या ज्या प्रकरणी आवश्यक असेल त्या प्रकरणी योग्य ती प्रतिभूती/सांपार्श्विक प्रतिभूती घेण्यात यावी. (२) अग्रिम देण्याविषयीच्या सर्व अटींची उचित वेळी पूर्तता होते यावर लक्ष ठेवण्याची खात्री करुन घेण्याची जबाबदारी अग्रिम मंजूर करण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची राहील. (३) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याला अग्रिम मंजूर करावयाचा त्या कर्मचाऱ्याची त्याने धारण केलेल्या पदावर त्या पदाच्या सेवा भरती नियमानुसार नेमणूक झाली असली पाहिजे. (४) जे वाहन खरेदी करावयाचे आहे त्या वाहनाची बनावट भारतात झाली असली पाहिजे. (५) वाहनांचा विमा "शासकीय विमा निधी" कडे उतरविण्यात यावा. (६) यांत्रिकी (स्वयंचलित) ३ चाकी वाहन (सायकल) खरेदी करण्यासाठी ज्याची शासन सेवेत नियमितपणे नेमणूक करण्यात आली आहे अशा फक्त शारीरिकदृष्टया अपंग शासकीय कर्मचाऱ्यांनाच अग्रिम मंजूर करण्यात यावा. (७) मुंबई वित्तीय नियमातील संबंधित नियमामधील तरतुदींचे आणि याविषयी वेळोवेळी काढण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात आले पाहिजे. (८) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला या शक्ती पुन:प्रदान करु शकतील. (९) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे.
१३	१३६,१३७	वर अनुक्रमांक १२ समोरील शक्तीमध्ये सुधारणा करण्यात आली असल्यामुळे अनुक्रमांक १३ समोरील पूर्वीची शक्ती वगळण्यात यावी.			
१३ (अ)	१३६,१३७ व १३९	राजपत्रित अधिकाऱ्यांना संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) मुंबई वित्तीय नियमातील संबंधित नियमांतील तरतुदींचे आणि याविषयी वेळोवेळी काढण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) विभाग प्रमुख त्याच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला या शक्ती पुन:प्रदान करु शकतील. (३) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१४	१३६,१३७ व १३९	सायकल खरेदी करण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांना अग्रिम मंजूर करणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) मुंबई वित्तीय नियमातील संबंधित नियमांतील तरतुदींचे आणि याविषयी वेळोवेळी काढण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) विभाग प्रमुख त्याच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला या पुन:शक्ती प्रदान करु शकतील. (३) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे.
१५	१४१	पूर्वीची ही शक्ती आता कालबाहय झाली असल्यामुळे वगळण्यात आली आहे.			
१६	१४२ अ	बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला वेतन अग्रिम, प्रवास भत्ता अग्रिम, इत्यादी मंजूर करणे	१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) मुंबई वित्तीय नियमातील संबंधित नियमामधील तरतुदींचे आणि याविषयी वेळोवेळी काढण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) "कार्यालय प्रमुख" त्याच्या कार्यालयातील कोणत्याही अधिकाऱ्याला या शक्तीचे पुन: पद्रान करण्यास सक्षम असणार नाहीत. (३) वसूली वेळच्यावेळी करण्यासाठी काळजीपूर्वक लक्ष पुरवावे. (४) अग्रिम मंजूरकर्त्या प्राधिकाऱ्याने मंजूरी देऊन काढलेल्या व समायोजित केलेल्या अग्रिमांसंबंधीचे त्रैमासिक विवरणपत्र त्यांच्या संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे पाठवावे. (५) विभाग प्रमुख त्याच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हया शक्ती प्रन: प्रदान करु शकतील.
१७	१४२ क	दौऱ्यावर जाण्यासाठी राजपत्रित अधिकाऱ्यांना प्रवास भत्ता अग्रिम मंजूर करणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) सदर प्रवासासाठी येणारा प्रवास खर्च रु.१०० पेक्षा कमी असू नये. (२) विभाग प्रमुख/प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख हे स्वत:साठी सुध्दा अग्रिम मंजूर करु शकतील. (३) कार्यालय प्रमुखाने मंजूरी देऊन काढलेल्या व समायोजित केलेल्या अग्रिमासंबंधीचे त्रैमासिक विवरणपत्र त्याच्या त्याच्या संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे पाठविले पाहिजे. (४) अग्रिम काढल्याच्या दिनांकापासून ३ महिन्याच्या आत त्याचे समायोजन करण्यात आले पाहिजे.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
					(५) संपूर्ण प्रवास खर्च (तिकीट खर्च) अधिक अनुज्ञेय दैनिक भत्त्याच्या ८० टक्के या मर्यादेत अग्रिम मंजूर करावा. (६) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला ह्या शक्ती पुन:प्रदान करु शकतील.
१८	१४२ क	दौ-यावर जाणाऱ्या अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना प्रवास भत्ता अग्रिम मंजूर करणे.	(१) सर्व नियंत्रक अधिकारी (२) कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) अग्रिम काढल्याच्या दिनांकापासून ३ महिन्यांच्या आत त्याचे समायोजन करण्यात आले पाहिजे. (२) कार्यालय प्रमुखाने मंजूरी देऊन काढलेल्या व समायोजित केलेल्या अग्रिमासंबंधीचे त्रैमासिक विवरणपत्र त्याच्या त्याच्या संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्याला पाठविले पाहिजे. (३) संपूर्ण प्रवास खर्च (तिकीट खर्च) अधिक अनुज्ञेय दैनिक भत्त्याच्या ८० टक्के या मर्यादेत अग्रिम मंजूर करावा.
१९	१४२ जे	अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना सण अग्रिम मंजूर करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (त्या विभागातील प्रशासन/आस्थापना कार्यासनाचे प्रभारी सहसचिव/उप सचिव धरुन) (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) मुंबई वित्तीय नियम १९५९, मधील संबंधित नियमांतील तरतुदींचे आणि याविषयी वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हया शक्ती पुन:प्रदान करु शकतील.
२०	१४२ के	सेवेत असतांना मृत्यू पावलेल्या (नैमित्तिक किंवा रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्या -व्यतिरिक्त) शासकीय	(१) निवृत्तीवेतन मंजूर करण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी	पूर्ण अधिकार	(१) मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील नियम १४२(के) मध्ये विहित केलेल्या अटींच्या, कार्यपध्दतीच्या व वित्तीय मर्यादेच्या अधीन राहून.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबाला अग्रिम मंजूर करणे.	 (२) कार्यालय प्रमुख		(२) शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते काढणाऱ्या कार्यालय प्रमुखाने/आहरण आणि संवितरण अधिकाऱ्याने निवृत्तीवेतन मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूबाबत आणि त्याच्या कुटुंबाला प्रदान केलेल्या अग्रिमाबाबत सूचना दिली पाहिजे.
२१		शासन निर्णय,वित्त विभाग, क्रमांक-हाखाका-अग्रीम-१०८९ /(१५)/ कोषा ६, दि.२४ एप्रिल १९८९ अन्वये निर्गमित केलेल्या आदेशामुळे ही शक्ती रद्द करण्यात येत आहे.			
२२	१४६	भांडार सामानाच्या व जडवस्तूच्या वसूल न होणाऱ्या किंमती निर्लेखित करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) प्रत्येक प्रकरणी रु.५०,००० पर्यंत (३) प्रत्येक प्रकरणी रु.३०,००० पर्यंत (४) प्रत्येक प्रकरणी रु.१५,००० पर्यंत	(१) ज्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी शासनाच्या आदेशाची आवश्यकता असते अशा कार्यपध्दतीमध्ये कोणताही दोष दृष्टोत्पत्तीस आलेला नसेल तरच या अधिकाराचा वापर करण्यात यावा. (२) ज्यामुळे शिस्तभंगाची कार्यवाही करावी लागण्याची शक्यता निर्माण होईल इतक्या गंभीर स्वरुपाचा निष्काळजीपणा कोणत्याही वैयक्तिक अधिकाऱ्याकडून झालेला नसावा. (३) झालेली हानी ही चोरी, अपहार किंवा लबाडी या कारणाने झालेली नसावी. (४) हानीचे निर्लेखन महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकार कक्षेतील असले पाहिजे. टीप-१- ज्यावेळी जडवस्तू संग्रहातील किंवा भांडारातील विविध वस्तू निर्लेखित करावयाच्या असतात त्यावेळी मंजुरी देणाऱ्या अधिकाऱ्याने आपल्या अधिकाराचा वापर प्रत्येक भांडारवस्तुच्या संचाच्या संदर्भात न करता एका विशिष्ट वेळी निर्लेखित करावयाच्या वस्तुंच्या एकत्रित किंमतीच्या संदर्भात केला पाहिजे. टीप-२- विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला या शक्ती पुन:प्रदान करु शकतील. टीप-३- अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या प्राधिकाऱ्याने वरील प्रत्येक अटीचा ती पूर्ण होत असल्याचा विविक्षित उल्लेख आदेशात केला पाहिजे.
२३	१४६	जडवस्तू संग्रहातील निरुपयोगी	(१) प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार	(१) सर्वसाधारण अटींचे आणि कार्यपध्दतीचे अनुपालन करण्यात यावे.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		वस्तू निर्लेखित करणे.			(२) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला या शक्ती पुन:प्रदान करु शकतील.
			(२) विभाग प्रमुख	(२) प्रत्येक प्रकरणी रु.५०,००० पर्यंत	
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(३) प्रत्येक प्रकरणी रु.३०,००० पर्यंत	
			(४) कार्यालय प्रमुख	(४) प्रत्येक प्रकरणी रु.१५,००० पर्यंत	
२४	१४६	"तपास न लागलेले" व "ए" अविलंबती अशा वर्गीकरणाची पोलीस शिफारस करतील अशा चोरी प्रकरणांतील भांडारवस्तुच्या वसूल न होणाऱ्या किंमतीपोटी होणारी हानी निर्लेखित करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार	(१) ज्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी शासनाच्या आदेशाची आवश्यकता असते अशा कार्यपध्दतीमध्ये कोणताही दोष दृष्टोत्पत्तीस आलेला नसेल तरच या अधिकाराचा वापर करण्यात यावा. (२) ज्यामध्ये शिस्तभंगाची कार्यवाही करावी लागण्याची शक्तया निर्माण होईल इतक्या गंभीर स्वरुपाचा निष्काळजीपणा कोणत्याही वैयक्तिक अधिकाऱ्याकडून झालेला नसावा. (३) हानीचे निर्लेखन महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकारकक्षेतील असले पाहिजे. (४) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हया शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
			(२) विभाग प्रमुख	(२) प्रत्येक प्रकरणी रु.३०,००० किंमती पर्यंत	
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(३) प्रत्येक प्रकरणी रु.२०,००० किंमती पर्यंत	
			(४) कार्यालय प्रमुख	(४) प्रत्येक प्रकरणी रु.१०,००० किंमती पर्यंत	
२५	१४६	ज्या चोरीच्या प्रकरणाचा तपास लागला असेल व ज्यात एखाद्या कर्मचाऱ्याची/ कर्मचाऱ्यांची निर्दोष म्हणून मुक्तता झाली असेल किंवा त्याला/ त्यांना दोषी धरण्यात आले असेल अशा प्रकरणातील भांडारवस्तुंच्या वसूल न होणाऱ्या किंमती पोटी होणारी हानी निर्लेखित करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१) प्रत्येक प्रकरणी पूर्ण अधिकार .	(१) ज्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी शासनाच्या आदेशाची आवश्यकता असते अशा कार्यपध्दतीमध्ये कोणताही दोष दृष्टोत्पतीस आलेला नसेल तरच या अधिकाराचा वापर करण्यात यावा. (२) ज्यामुळे शिस्तभंगाची कार्यवाही करावी लागण्याची शक्यता निर्माण होईल इतक्या गंभीर स्वरुपाचा निष्काळजीपणा कोणत्याही वैयक्तिक अधिकाऱ्याकडून झालेला नसावा. (३) हानीचे निर्लेखन महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकार कक्षेतील असले पाहिजे. (४) ज्या प्रकरणी कर्मचाऱ्याला दोषमुक्त करण्यात आले असेल अशा प्रकरणी अपील किंवा फेर-अपील करणे इष्ट नाही असा सल्ला सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेला असावा. (५) ज्या प्रकरणी कर्मचाऱ्याला दोषी ठरविण्यात आले असेल अशा प्रकरणी भांडार वस्तुंची किंमत वसूल करण्यासाठी शक्य ते सर्व प्रयत्न करण्यात आले असावेत. टीप-१ ज्यावेळी जड वस्तुसंग्रहातील किंवा भांडारातील विविध वस्तु निर्लेखित करावयाच्या असतात त्या वेळी मंजुरी देणाऱ्या अधिकाऱ्याने आपल्या अधिकाराचा वापर प्रत्येक भांडार
			(२) विभाग प्रमुख	(२) प्रत्येक प्रकरणी रु.१०,००० किंमती पर्यंत	
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(३) प्रत्येक प्रकरणी रु.५,००० किंमती पर्यंत	
			(४) कार्यालय प्रमुख	(४) प्रत्येक प्रकरणी रुपये २,५०० किंमतीपर्यंत.	

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
					वस्तुंच्या संचाच्या संदर्भात न करता एका विशिष्ट वेळी निर्लेखित करावयाच्या वस्तुंच्या एकत्रित किंमतीच्या संदर्भात केला पाहिजे. टीप-२ विभाग प्रमुख त्याच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला या शक्ती पुन:प्रदान करु शकतील. टीप-३ अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या प्राधिकाऱ्याने वरील प्रत्येक अटीचा ती पूर्ण होत असल्याचा विविक्षित उल्लेख आदेशात केला पाहिजे.
२५ (अ)	१४६	"तपास न लागलेले" व "ए" अविलंबती अशा वर्गीकरणाची पोलीस शिफारस करतील अशा अफरातफरी, अपहार, चोरी, लबाडी वगैरे कारणांमुळे झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) प्रत्येक प्रकरणी रु.३०,००० पर्यंत (३) प्रत्येक प्रकरणी रु.२०,००० पर्यंत (४) प्रत्येक प्रकरणी रु.१०,००० पर्यंत	(१) ज्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी शासनाच्या आदेशाची आवश्यकता असते अशा कार्यपध्दतीमध्ये कोणताही दोष दृष्टोत्पतीस आलेला नसेल तरच या अधिकारांचा वापर करण्यात यावा. (२) ज्यामुळे शिस्तभंगाची कार्यवाही करावी लागण्याची शक्यता निर्माण होईल इतक्या गंभीर स्वरुपाचा निष्काळजीपणा कोणत्याही वैयक्तिक अधिकाऱ्याकडून झालेला नसावा. (३) हानीचे निर्लेखन महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकारकक्षेतील असले पाहीजे.
२५ (ब)	१४६	ज्या प्रकरणी संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला/ कर्मचाऱ्यांना दोषी धरण्यात आले असेल किंवा दोषमुक्त करण्यात आले असेल अशा अफरातफरी, अपहार, चोरी, लबाडी वगैरे कारणांमुळे झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) प्रत्येक प्रकरणी रु.१०,००० पर्यंत (२) प्रत्येक प्रकरणी रु.५,०००पर्यंत (३) प्रत्येक प्रकरणी रु.२,५०० पर्यंत (४) प्रत्येक प्रकरणी रु.५०० पर्यंत	(१) ज्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी शासनाच्या आदेशाची आवश्यकता असते अशा कार्यपध्दतीमध्ये कोणताही दोष दृष्टोत्पत्तीस आलेला नसेल तरच या अधिकारांचा वापर करण्यात यावा. (२) ज्यामुळे शिस्तभंगाची कार्यवाही करावी लागण्याची शक्यता निर्माण होईल इतक्या गंभीर स्वरुपाचा निष्काळजीपणा कोणत्याही वैयक्तिक अधिकाऱ्याकडून झालेला नसावा. (३) हानीचे निर्लेखन महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकार कक्षेतील असले पाहिजे. (४) ज्या प्रकरणी कर्मचाऱ्याला दोषमुक्त करण्यात आले असेल अशा प्रकरणी अपील किंवा फेर-अपील करणे इष्ट नाही, असा सल्ला सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेला असावा. (५) ज्या प्रकरणी कर्मचाऱ्याला दोषी ठरविण्यात आले असेल अशा प्रकरणी भांडार वस्तुंची किंमत वसुल करण्यासाठी शक्य ते सर्व प्रयत्न करण्यात आलेले असावे. (६) अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्याने वरील प्रत्येक अटींचा ती पूर्ण होत असल्याचा विविक्षित उल्लेख आदेशात केला पाहिजे.
२५(क)	१४६	वर अनुक्रमांक २५ (१) व २५ (२) व्यतिरिक्त अन्य कारणांमुळे	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख	(१) प्रत्येक प्रकरणी पूर्ण अधिकार (२) प्रत्येक प्रकरणी	(१) मुंबई वित्तीय नियम-१९५९, मधील परिशिष्ट-२० (प्रत सोबत जोडली आहे) मधील तरतुदींचे आणि या विषयी वेळोवेळी काढण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशाचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्यात यावे.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे.		रु.१०,००० पर्यंत	(२) संपूर्ण चौकशीनंतर असा निष्कर्ष निघाला पाहिजे की झालेल्या हानीस संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांचा बुध्दिपुरस्सर निष्काळजीपणा किंवा कर्तव्यच्युती कारणीभूत नव्हती. (३) हानीचे निर्लेखन महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकार कक्षेतील असले पाहिजे. (४) अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या प्राधिकाऱ्याने वरील प्रत्येक अटीचा ती पूर्ण असल्याचा विविक्षित उल्लेख आदेशात केला पाहिजे.
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(३) प्रत्येक प्रकरणी रु.५,००० पर्यंत	
			(४) कार्यालय प्रमुख	(४) प्रत्येक प्रकरणी रु.५,००० पर्यंत	
२६	१४६	वसूल न होणाऱ्या हुकुमनाम्याच्या रकमेचे निर्लेखन करणे.	प्रशासनिक विभाग	प्रत्येक प्रकरणी रु.५०,००० पर्यंत	विविक्षित अटी विहित करणे शक्य नसल्याने प्रकरण परत्वे निर्णय ध्यावा.
२७	१४९	संस्थांना आवर्ती सहाय्यक अनुदान मंजूर करणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(१) अर्थसंकल्पात निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) वित्त विभागाच्या सहमतीने विहित केलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार सहाय्यक अनुदान मंजूर करण्यात यावे. सहाय्यक अनुदान मंजूर करण्याच्या आदेशात वित्त विभागाच्या सहमतीने मार्गदर्शक तत्वे विहित केलेल्या आदेशाचा व त्या आदेशातील प्रत्येक तत्वाचे पालन होत असल्याचा स्पष्ट उल्लेख अनिवार्य राहील. (३) मुंबई वित्तीय नियम १९५९, मधील परिशिष्ट २२ मधील तरतुदीचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्यात यावे. (४) संबंधित कार्यालयाचे उप सचिव/ सह सचिव यांना प्रशासकीय विभाग हे अधिकार पुन:प्रदान करु शकेल. टीप- अनावर्ती सहाय्यक अनुदान मंजूर करण्यासाठी हे अधिकार लागू असणार नाहीत.

[शासन निर्णय , वित्त विभाग , क्रंमांक : विअप्र - १००० / प्र.क्र. ४६ / २००१ / विनियम , दिनांक ११ जुलै , २००१ चे परिशिष्ट]

वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका , १९७८

भाग-पहिला

उप-विभाग -- दोन

महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अन्वये प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार

भाग-पहिला, उप-विभाग--दोन

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	२ व ७	आकस्मिक खर्चास (वरखर्च) मंजूरी देणे (महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ मधील नियम-१९, परिशिष्ट-४ मधील आकस्मिक खर्चाच्या बाबींची यादी सोबत जोडली आहे.)	(१) प्रशासनिक विभाग	(१) स्वत:च्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी रु.३०,००० पर्यंत	(१) अर्थसंकल्पात निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) आखून दिलेली कार्यपध्दती व सर्वसाधारण आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) संबंधित कार्यालयाचे प्रशासन शाखेचे प्रभारी उप सचिव/ सह सचिव यांना प्रशासनिक विभाग हे अधिकार पुन:प्रदान करु शकतील. (४) "आकस्मिक खर्च (वरखर्च)" यामध्ये एक कार्यालय म्हणून कार्यालयाच्या व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने आनुषंगिक असलेल्या उदा. सर्वसाधारणे पुस्तके व नियतकालिके यांची खरेदी, लेखनसामग्रीची खरेदी, इत्यादि किरकोळ दैनंदिन खर्चाचा समावेश होतो. **टिप- आकस्मिक खर्चाच्या बाबींची ढोबळ यादी (सहपत्र-४) सोबत जोडली आहे. सदर यादी उदाहरण स्वरुप असून ती सर्वसमावेशक नाही.**
			(२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(२)व (३) (अ) स्वत:च्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी रु. २०,००० पर्यंत (ब) त्यांच्या नियंत्रणा खालील कार्यालयांकरिता प्रतिवर्षी रु.३०,००० पर्यंत.	
			(४) कार्यालय प्रमुख	(४) स्वत:च्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी रु.१०,००० पर्यंत.	
२	७	"भारित आकस्मिक" खर्चास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) अर्थसंकल्पात तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. (२) न्यायालयाच्या अंतिम निर्णयानुसार किंवा न्यायालयीन निर्णयाबाबत पुनर्विलोकन अर्ज किंवा अपील करावयाचे सर्व मार्ग संपल्यास करावयाच्या प्रदानांबाबतच सदर शक्तीचा वापर करण्यात यावा. (३) वेतनश्रेणी सुधारणा, पदनिर्मिती तसेच सेवाविषयक बाबींसाठी सदर शक्तीचा वापर करता येणार नाही.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
					(४) न्यायालयाच्या अंतरिम आदेशानुसार न्यायालयात भरावयाच्या अग्रिम रकमा, ठेवी यासाठी सदर शक्तीचा वापर करता येणार नाही. (५) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील.
३	७	त्यांच्या नियंत्रणाखालील संस्थेतील उद्योगधंद्यासाठी लागणारी नवीन संयंत्रे, सामग्री किंवा फर्निचर धरुन इतर साधनसामग्री , इत्यादि विकत घेण्यास मंजूरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) व (३) प्रत्येक बाबीवरील खर्च रु.२५,००० पेक्षा अधिक नसेल तर वार्षिक रु.१,००,००० च्या मर्यादेपर्यंत.	(१) अर्थसंकल्पात तरतूद केलेली असली पाहिजे. (२) खरेदीसाठी नियमानुसार आखून दिलेल्या कार्यपध्दतीचे व सर्वसाधारण निर्देशांचे पालन केले पाहिजे.
४	७	अवजारे, किरकोळ साधनसामग्री आणि उपकरण संच विकत घेण्यास मंजूरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) वार्षिक रु.५०,००० च्या मर्यादेपर्यंत (३) वार्षिक रु.३०,००० च्या मर्यादेपर्यंत.	(१) अर्थसंकल्पात तरतूद केलेली असली पाहिजे. (२) खरेदीसाठी नियमानुसार आखून दिलेल्या कार्यपध्दतीचे व सर्वसाधारण निर्देशांचे पालन केले पाहिजे. (३) यंत्रसामग्री खरेदी ही मूळ मंजूर योजनेचा अविभाज्य भाग असावयास हवी.
५	७	यंत्राच्या (विभागाच्या वाहतुकीची वाहने वगळता) कार्यसज्जतेसाठी लागणारे सुटे भाग, उपसाधने व इतर वस्तू, साधनसामग्री विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख व प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (२) कार्यालय प्रमुख	(१) (अ) पूर्ण अधिकार (ब) यंत्रसामग्रीच्या पुस्तकी किंमतीच्या २० टक्के मर्यादेपर्यंत (अट क्र.३ प्रमाणे). (२) वार्षिक रु. १,००० पर्यंत	(१) अर्थसंकल्पात तरतूद केलेली असली पाहिजे. (२) दर संविदेप्रमाणे किंवा मध्यवर्ती भांडार वस्तू संघटनेमार्फत विकत घेतलेल्या बाबींच्या संबंधात पूर्ण अधिकार. (३) ज्या सुट्टया भागांसाठी दरसंविदा नसतील किंवा दरसंविदा यादीवरील विक्रेत्यांकडे माल नसेल आणि खरेदी नवीन दरपत्रक मागवून करावयाची असेल अशा सुट्टया भागांच्या बाबतीत. (४) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या प्रभारी राजपत्रित अधिकाऱ्याला ह्या शक्ती पुन:प्रदान करु शकतील.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
६	७	सयंत्रे, यंत्रसामग्री आणि साधन सामग्री इत्यादींच्या दुरुस्तीस मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) पूर्ण अधिकार	(१) अर्थसंकल्पात तरतूद केलेली असली पाहिजे. (२) दुरुस्तीचा वार्षिक खर्च, यंत्रसामग्रीच्या पुस्तकी किंमतीच्या २५ टक्क्यांहून अधिक होता कामा नये. (३) कार्यपध्दती आणि सर्वसाधारण निर्देशांचे पालन केले पाहिजे. (४) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या प्रभारी राजपत्रित अधिकाऱ्याला ह्या शक्ती पुन:प्रदान करु शकतील. (५) ज्या प्रशासनिक विभागांना वित्तीय अधिकार "भाग-२" मध्ये ह्या शक्ति प्रदान करण्यात आल्या आहेत त्यांना सदर शक्तींचा वापर करता येणार नाही.
			(३) कार्यालय प्रमुख	(३) वार्षिक रु. १,००० पर्यंत.	
७	७	विलंब आकार व धक्काभाडे आकारणी यासंबंधीच्या खर्चास मंजूरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार	(१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे. (२) द्यावयाचा विलंब आकार (ताब्यात घ्यावयाच्या) वस्तूच्या किंमतीपेक्षा अधिक नसावा. (३) माल ताबडतोब आणून घेतलेला असावा आणि कोणत्याही प्रकारे टाळता येण्याजोगा विलंब किंवा निष्काळजीपणा झालेला नसावा. (४) रु.५,००० वरील खर्चाच्या प्रत्येक प्रकरणामध्ये त्याबाबतचा अहवाल विभाग प्रमुख किंवा प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख यांनी संबंधित प्रशासनिक विभागाकडे पाठविणे आवश्यक राहील. (५) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयांतील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील.
			(२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(२) व (३) एका प्रकरणी वस्तुच्या किंमतीच्या मर्यादेपर्यंत किंवा रु. १०,००० यापैकी जी कमी असेल त्या मर्यादेपर्यंत.	
			(४) कार्यालय प्रमुख	(४) एका प्रकरणी वस्तुच्या किंमतीच्या मर्यादेपर्यंत किंवा रु.१,००० यापैकी जी कमी असेल त्या मर्यादेपर्यंत.	
८	११	आवर्ती आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे.	ह्या उप-विभागातील अनुक्रमांक १ समोरील प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा विचार करता ही शक्ती वगळण्यात आली आहे.		

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
९	२२	आकस्मिक खर्चाच्या देयकांवर प्रति स्वाक्षरी करणे.	(१) विभाग प्रमख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	विभाग प्रमुखांना व प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांना स्वत:च्या अधिपत्याखालील कार्यालयांतील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या वरिष्ठ राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील.
१०	३१(अ) (एक)	परिषद, समिती, आयोग, निकाय यांच्या सभासदांना तसेच कार्यालयीन औपचारिक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहाराच्या खर्चास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे व उपलब्ध निधीच्या मर्यादेतच आदेश असले पाहिजेत. (२) बैठकीचे कामकाज बराच वेळ चालण्याचे अपेक्षित असावे. (३) फक्त चहा, कॉफी, सौम्य पेये देण्यात यावीत. ज्या प्रसंगी बैठक ३ तासांपेक्षा अधिक कालावधीसाठी चालण्याची शक्यता असेल अशा वेळी चहाबरोबर फराळाचे पदार्थही देता येतील. तथापि, याबाबतचा खर्च प्रति व्यक्तीस रु.५० पेक्षा जास्त असता कामा नये. (४) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या प्रभारी राजपत्रित अधिकाऱ्याला हया शक्ती पुन:प्रदान करु शकतील. टीप - विशेष प्रसंगी वरीलपैकी सर्व किंवा एखादी अट शिथिल करुन शासन सचिव व विभाग प्रमुख यांना यासंबंधीचा खर्च प्रति व्यक्तिस रु.१०० इतका करता येईल.
१०-अ	३१ (अ) (एक)	विभागाने आयोजित केलेल्या राज्यस्तरीय/ क्षेत्रीय/ विभागीय बैठकींना उपस्थित राहणाऱ्या केंद्र शासनाच्या / इतर राज्य शासनाच्या प्रतिनिधींना तसेच मान्यवर व तज्ञ व्यक्तिंना/ परदेशी तज्ञांना दिलेल्या मध्यान्हीच्या किंवा रात्रीच्या भोजनावरील, त्यांच्या करमणूकीवरील, दर्शनीयस्थल-दर्शनावरील वगैरे, प्रयोजनांवरील खर्च मंजूर करणे.	(१) शासनाचे सचिव (२) रु.१६,४००-२०,००० पेक्षा कमी नसलेल्या वेतनश्रेणीत वेतन घेणारे विभाग प्रमुख (ज्यांना आतिथ्य भत्त्यांमधून खर्च करता येत नाही असे).	प्रत्येक प्रसंगी रु.१५,००० पर्यंत	(१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) मध्यान्हीचे किंवा रात्रीचे भोजन अधिकाऱ्यांच्या निवासस्थानी देण्यात येऊ नये. तर ते उपाहारगृहांत/ शासकीय विश्रामगृहांत/ विहारांत/ हॉटेलात देण्यात यावे.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
११	३४(इ) टीप-१	सविस्तर देयकासोबत जोडावयाच्या उप प्रमाणका- ऐवजी तद्संबंधीचे प्रमाणपत्र देण्यासाठी कोणत्याही दुय्यम राजपत्रित अधिकाऱ्यास प्राधिकृत करणे.	(१) विभाग पमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	
१२	५६	स्थायी अग्रिमाची रक्कम निश्चित करणे	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख.	(१) पूर्ण अधिकार (२) व (३) त्यांच्या दुय्यम कार्यालयाच्या संदर्भात रु.५,००० पर्यंत किंवा लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने सूचित केलेली रक्कम यापैकी जी कमी असेल त्या रकमेएवढा.	(१) स्थायी अग्रिमामधून केलेल्या आकस्मिक खर्चाच्या मासिक सरासरी खर्चाच्या संदर्भात स्थायी अग्रिमाची रक्कम निश्चित करण्यात यावी आणि लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यांशी विचारविनिमय करुन तत्संबंधीचे आदेश काढण्यात यावेत. (२) विभाग प्रमुखासाठी स्थायी अग्रिम शासन मंजूर करील किंवा विभाग प्रमुख आणि शासन यांच्या दरम्यान एखादा वरिष्ठ प्राधिकारी असल्यास त्या प्राधिकाऱ्यास स्थायी अग्रिम मंजूर करता येईल. प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखाच्या बाबतीत संबंधित विभाग प्रमुख स्थायी अग्रिम मंजूर करतील. (३) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत: च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील. (४) नव्याने उघडलेल्या कार्यालयांच्या प्रकरणी, स्थायी अग्रिमाची रक्कम संबंधित लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यांशी विचारविनियम करुन वसध्या अस्तित्वात असलेल्या तत्सम कार्यालयाच्या प्रकरणी निश्चित केलेल्या स्थायी अग्रिमाची रक्कम विचारात घेऊन तदर्थ तत्वावर निश्चित करण्यात यावी.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१३	६० व ६१	सायकल-रिक्षा, ऑटोरिक्षा, टॅक्सी किंवा गाडी जरुरी पडेल तेंव्हा भाडयाने घेण्यास परवानगी देणे आणि त्या पोटीच्या भाडे खर्चाच्या प्रतिपूर्तीस मंजूरी देणे.			
		(अ) (१) सामान, साधनसामग्री, रोख रक्कम किंवा तत्सम सामानाची जेंव्हा त्वरित वाहतूक करावयाची असेल. (२) कार्यालयीन वाहन (स्टाफ कार) उपलब्ध नसेल/ उपलब्ध कार्यालयीन वाहने अपुरी पडत असतील अशावेळी अतिमहत्वाच्या अभ्यागतांच्या व राज्य शासनाच्या पाहुण्यांच्या उपयोगासाठी.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) व (३) प्रतिवर्षी रु.१५,००० पर्यंत (४) प्रतिवर्षी रु.५,००० पर्यंत.	खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा.
		(ब) (१) अराजपत्रित अधिकाऱ्याला (त्याच्या) कार्यालयापासून १.६० किलोमीटरपेक्षा कमी अंतरावर नसलेल्या स्थळी अतितातडीच्या शासकीय कर्तव्यासाठी जाणे जरुरीचे असेल तेंव्हा किंवा (संबंधित) राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या विशेष आदेशानुसार ठराविक कार्यालयीन वेळेव्यतिरिक्त इतर वेळी कार्यालयात बोलविण्यात आले असेल तेंव्हा,	"ठराविक अनुदानातून" खर्च करण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी किंवा "विशेष आकस्मिक खर्चाच्या" रकमेतून खर्च करण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी (महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ मधील नियम क्रमांक ५ पहा).	पूर्ण अधिकार	(१) फक्त अत्यावश्यक असेल तेंव्हाच आणि अटळ परिस्थितीत असा खर्च प्राधिकृत करण्यात यावा आणि तो खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (२) सार्वजनिक वाहनाचा वापर लोकसेवेच्या दृष्टीने हितकारक असेल तेंव्हाच आणि शासकीय कर्मचाऱ्यांचे मुख्यालय ज्या शहरात आहे त्या शहराच्या नगरपालिका हद्दीतच करावा. (३) कार्यालयीन कर्तव्यासाठी करावयाच्या प्रवासाचे अंतर संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कार्यालयापासून सर्वात जवळच्या मार्गाने १.६० किलोमीटरपेक्षा कमी असता कामा नये आणि (अशा प्रवासासाठी) इतर स्वस्त प्रकारचे वाहन उपलब्ध नसेल तेव्हा. टीप- अत्यंत निकडीच्या प्रसंगी (याविषयीचा) खर्च करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यास ही शर्त शिथिल करता येईल परंतु निकडीचे स्वरुप स्पष्ट करणारे प्रमाणपत्र देणे अत्यावश्यक राहील.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		(२) ज्यावेळी कार्यालयीन वाहन (स्टाफ कार) उपलब्ध नसेल तेंव्हा (त्यांच्या) मुख्यालयापासून आठ किलो मीटर त्रिज्येच्या परिसरात राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या उपयोगासाठी.			(४) ज्या कार्यालयांना "स्टाफ कार्स" देण्यात आल्या आहेत अशा प्रकरणांत "सदर प्रवासासाठी स्टाफ कार उपलब्ध करता आली नाही", असे प्रमाणपत्र देणे अत्यावश्यक राहील. (५) ज्या वेळी एकापेक्षा अधिक अधिकाऱ्यांना एखाद्या विशिष्ट ठिकाणी एकाच वेळी जाणे आवश्यक असते त्यावेळी अनेकांनी मिळून एक वाहन भाडयाने घेऊन, तसेच ज्या ज्या ठिकाणी "Share-a-Taxi" ची सोय उपलब्ध असेल त्या ठिकाणी त्या सेवा/सुविधेचा फायदा घेऊन खर्चात बचत करण्यात यावी. (६) एका शासकीय कर्मचाऱ्यास कोणत्याही एका महिन्यात या संबंधी द्यावयाच्या खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची एकूण रक्कम रुपये ५०० पेक्षा अधिक असता कामा नये. (७) विभाग प्रमुख/ प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख उपरोल्लेखित शर्तीच्या पूर्ततेच्या अधीन राहून त्यांनी स्वत: सार्वजनिक वाहन भाडयाने घेण्यापोटी केलेल्या खर्चाची प्रतिपूर्ती स्वत: करुन घेऊ शकतील. (८) कार्यालयीन कामकाजासाठी (सामान, साधनसामग्री इत्यादिच्या त्वरित वाहतूकीसाठी) मिटरवर आधारित ज्या वाहनांचे भाडे आकारण्यात येते ते वगळून इतर वाहन भाडे- दराने घ्यावयाचे असल्यास विभाग प्रमुखांची /प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांची मंजूरी घेण्यात यावी व असे वाहन भाडयाने घ्यावयाचे ठरेल तेव्हा त्या मुख्यालयाच्या ठिकाणाचा भाडे दर विचारात घ्यावा व निविदा मागवून कमितकमी भाडे-दराने वाहन भाडयाने घ्यावे.
१४	६२	कार्यालयाकरिता दूरध्वनी मंजूर करणे	प्रशासनिक विभाग	त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयां करिता दूरध्वनीच्या बाबतीत पूर्ण अधिकार	(१) बृहन्मुंबईतील कार्यालयातील दूरध्वनीच्या बाबतीतील आदेश सामान्य प्रशासन विभाग व वित्त विभाग यांच्या विचारविनिमयाने काढण्यात यावेत.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१४-अ	६२	त्यांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील कार्यालयात बसविण्यात आलेल्या दूरध्वनीयंत्राला प्लग आणि सॉकेट जोडणी मंजूर करणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) अशी व्यवस्था करणे सार्वजनिक सेवेच्या दृष्टीने आवश्यक आहे याबाबत सक्षम प्राधिकाऱ्याने स्वत:ची खात्री करुन घ्यावी. (२) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (३) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील.
१५	६२	दूरध्वनीच्या स्थानांतरासाठीच्या अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख. (३) कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) स्थानांतराचा खर्च हा दूरध्वनी विभागाने आकारलेल्या खर्चाइतका मर्यादित असला पाहिजे. (२) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील.
१६	६४	किरकोळ बांधकाम, अधिकाऱ्यांसाठी किंवा कार्यालयाच्या गरजेसाठी लाकडी दालने बनविण्याच्या आणि दुरुस्तीच्या खर्चास मंजूरी देणे व त्या प्रयोजनासाठी रकमांचे नियत वाटप करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) प्रत्येक प्रकरणी रु. १,००,०००पर्यंत (२) प्रत्येक वर्षासाठी रु. ५०,००० पर्यंत (३) प्रत्येक वर्षासाठी रु. २५,००० पर्यंत (४) प्रत्येक वर्षासाठी रु. १०,००० पर्यंत	विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील.
१७	६४	मंजूरीप्राप्त खर्चाच्या अंदाजातील आकस्मिक खर्चासाठी केलेली तरतूद, अंदाजपत्रकात ज्यासाठी तरतूद केलेली नाही अशा नवीन किरकोळ बांधकाम, अधिकाऱ्यांसाठी किंवा कार्यालयाच्या गरजेसाठी लाकडी दालने बनविण्याच्या किंवा दुरुस्तीकरिता वळविणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) प्रत्येक प्रकरणी रु. २५.००० पर्यंत (२) प्रत्येक प्रकरणी रु. १५,००० पर्यंत	विभाग प्रमुखाला त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्यास हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील.
१८	६८	(अ) त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील	(१) प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार	(१) "कार्यालयीन खर्च" या शीर्षाखाली मंजूर केलेल्या अनुदानातून

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		आणि त्यांच्या दुय्यम कार्यालयातील उष्मानिवारक साधनसामग्रीसाठी (वातानुकूलित सयंत्र नव्हे) खर्च मंजूर करणे.	(२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(२) व (३) प्रतिवर्षी प्रतिकार्यालय रु.५,००० पर्यंत. (४) प्रतिवर्षी प्रतिकार्यालय रु.१,५०० पर्यंत.	खर्च भागविण्यात यावा. (२) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हया शक्ती पुन:प्रदान करु शकतील.
		(ब) वातानुकूलित यंत्रे खरेदी करणे व त्या खर्चाला मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(१) वरिष्ठ समयश्रेणीतील [रु.१८,४००-२२,४०० (विद्यापीठ अनुदान आयोगाची वेतनश्रेणी सोडून) अधिकाऱ्यांसाठीच खरेदी करता येईल.] (२) विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या वेतनश्रेणी वरिष्ठ समयश्रेणीतील वेतनाशी तुलनेसाठी वापरता येणार नाही.
१९	६९	शासकीय वाहनांच्या देखभाली-वरील, ती सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे [पेट्रोल, डिझेल, इंजिन ऑईल यांवरील खर्चाचा (या शक्तीच्या वर्णनात) अंतर्भाव राहणार नाही].	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) व (३) (अ) पेट्रोलवर चालणाऱ्या प्रत्येक वाहनासाठी प्रतिवर्षी रु. २५,००० पर्यंत (ब) डिझेलवर चालणाऱ्या प्रत्येक वाहनासाठी प्रतिवर्षी रु.३०,००० पर्यंत. (४) (अ) पेट्रोलवर चालणाऱ्या प्रत्येक वाहनासाठी प्रतिवर्षी रु.६,००० पर्यंत. (ब) डिझेलवर चालणाऱ्या प्रत्येक वाहनासाठी प्रतिवर्षी रु.८,००० पर्यंत.	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (२) जर वाहन शासकीय कार्यशाळेत दुरुस्त करण्यात आले नसेल तर प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, तंत्रनिकेतन संस्था, पाटबंधारे , सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या यांत्रिक विभागातील कार्यकारी अभियंता आणि कृषि विभागातील कृषि अभियंता, अधीक्षक, शासकीय परिवहन सेवा यांनी (या विषयीचा) खर्च वाजवी असल्याबद्दल प्रमाणित केलेले असले पाहिजे. (३) कार्यपध्दतीविषयक नियमांचे आणि इतर सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (४) खर्चात काटकसर करण्यासंबंधी वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (५) टायर, ट्यूब, बॅटरी, इत्यादि बदली करण्यासाठी येणाऱ्या खर्चाचा या शक्तीच्या वर्णनामध्ये अंतर्भाव राहील.
१९-अ	६९	कार्यालयीन वाहने (स्टाफ कार) व	(१) प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(१) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		शासकीय वाहनांसाठी पेट्रोल/ डिझेल/वंगण तेल/ इंजिन ऑईल/ सी.एन.जी. खरेदी करण्यासाठी खर्च मंजूर करणे.	(२) विभाग प्रमख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(२) व (३) (अ) त्यांच्या स्वाधीन असलेल्या "स्टाफ कार" करिता प्रतिवर्षी ३,००० लिटर/३,००० किलोग्रॅमपर्यंत. (ब) त्यांच्या दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या स्वाधीन असलेल्या "स्टाफ कार" करिता, जर त्यांच्या संदर्भात विहित केलेल्या मर्यादेबाहेर जास्त खर्च होणार असेल तर प्रतिवर्षी १००० लिटर /१००० किलोग्रॅमपर्यंत.	(२) सर्वसाधारण निर्देशांचे, खर्चामध्ये काटकसर करण्यासंबंधीच्या आदेशांचे आणि संबंधित नियमांचे अनुपालन करण्यात यावे.
			(४) कार्यालय प्रमुख	(४) प्रतिवर्षी २००० लिटर /२००० किलोग्रॅमपर्यंत.	
१९-ब	६९	सध्या असलेल्या मोटार वाहनांच्या बदली त्याच प्रकारची मोटार कार, जीप किंवा मोटार-सायकल बदली म्हणून खरेदी करण्याच्या खर्चास मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग.	पूर्ण अधिकार	(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. (२) जे मोटार वाहन बदलून नवीन घ्यावयाचे विचाराधीन आहे ते प्रचलित आदेशानुसार बदली करण्यास योग्य असले पाहिजे. प्रचलित सूचनांच्या आधारे सध्या असलेले वाहन निकालात काढल्याचे आदेश निर्गमित केल्यानंतरच नवीन वाहन खरेदीची मागणी नोंदविण्यात यावी. (३) ज्या प्रकारच्या वाहनांच्या खरेदीवर विशेष निर्बंध आहेत (उदा. मारुती एस्टीम, सिएलो, फियाट सियेना/ विकएंड, फोर्ड एस्कॉर्ट, ओपेल ॲस्ट्रा/ कोर्सा, हयूंडै असेंट, मित्सुबिशी लान्सर, होंडा ॲकॉर्ड/ सिटी, मारुती बालेनो , टोयोटा क्वॉलीस, टाटा सफारी, इत्यादि) ती वाहने खरेदी करावयाची अनिवार्यता समोर आल्यास अशा प्रकरणी वित्त विभागाच्या पूर्व संमत्तीने खरेदी करण्यात यावीत. (४) बदली वाहन खरेदी केल्याच्या दिनांकापासून ३ महिन्यांच्या आत निकालात काढावयाच्या वाहनांची तदानुषंगिक सूचनांच्या आधारे लिलावाद्धारे विल्हेवाट लावण्यात यावी. जुन्या वाहनाच्या बदली नवीन वाहन खरेदी करण्याच्या आदेशात जुने वाहन निकाली काढण्याच्या आदेशाचा उल्लेख करण्यात यावा.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
					(५) केंद्र शासन पुरस्कृत योजना, तसेच राज्य शासनेतर निधीद्वारे राबविण्यात येणाऱ्या इतर कोणत्याही योजनांसंदर्भात खरेदी केलेली वाहने, तसेच देणगीरुपाने मिळालेली वाहने, निर्लेखित केल्यानंतर त्यांच्या बदली नवीन वाहन खरेदी करण्यासाठी हे आदेश लागू नाहीत. (६) जुन्या वाहनाच्या क्षमतेपेक्षा कमी क्षमतेचे वाहन खरेदी करावयाचे झाल्यास अशाप्रकरणी जुने वाहन ज्या प्रयोजनासाठी खरेदी करण्यात आले होते त्यात बदल होऊ नये.
१९-क	६९	शासकीय वाहन निरुपयोगी ठरविण्यास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) निरनिराळया वाहनाचे आयुष्य खालील अटींवरुन ठरविण्यात यावे. धावल्याचे अंतर (किलोमिटर्समध्ये) आणि वाहने वापरण्याचा कालावधी (वर्षामध्ये) यापैकी जे नंतर पूर्ण होईल ते. अ.क्र. वाहनांचा प्रकार — किलोमिटर्स — वर्ष (१) लॉरी व इतर अवजड मोटार वाहने — २००,००० — १० (२) मोटार वाहने व जीप — २४०,००० — १० (३) मोटार सायकली — ३००,००० — १० (२) वरील अटी पूर्ण करण्यापूर्वीच, एखादे वाहन (अपघात किंवा मोठया प्रमाणावरील बिघाड) निरुपयोगी ठरवावयाचे झाल्यास कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी), पाटबंधारे विभाग/ कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी), सार्वजनिक बांधकाम विभाग/ कृषि अभियंता, कृषि विभाग/ शासकीय परिवहन सेवा किंवा प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, यांचेकडून " वाहन दुरुस्त करुन या पुढे उपयोगात आणणे आर्थिकदृष्टया किफायतशीर राहणार नाही" असे प्रमाणपत्र मिळाल्यावरच ते वाहन निरुपयोगी ठरविण्यात यावे.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
२०	७३	उक्त कामाच्या दराने लेखनिकाचा व प्रती काढण्यासंबंधीच्या आकारास मंजूरीदेणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) द्यावयाच्या मंजूरीच्या आदेशामध्ये व्यक्तींची संख्या दर रुपयामागे प्रत काढण्याची शब्द संख्या आणि कोष्टकवार कामाचे दर स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावेत. (३) कार्यालय प्रमुखांनी मंजूर केलेले (या संबंधीचे) दर (संबंधित) जिल्हाधिकाऱ्यांनी निश्चित केलेल्या दरापेक्षा अधिक असता कामा नये. (४) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील.
२०-अ	७३	छायाप्रती (फोटो कॉपीइंग) चक्रमुद्रण, अमोनिया ब्ल्यू प्रिंट्स छपाई, कोर्ट फी मुद्रांक, वगैरे प्रयोजनासाठी जेव्हा असा खर्च तातडीच्या वेळी करणे क्रमप्राप्त असते त्यासाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) शासकीय कार्यालयाच्या / विभागाच्या नेहमीच्या आवश्यकतेसाठी आणि दररोजच्या गरजांसाठी या शक्तीचा वापर करता येणार नाही.
२१	७५	नवीन निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी एक वर्षापर्यंत अतिरिक्त लेखनसामग्रीचा मुक्त पुरवठा मंजूर करणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) कार्यपध्दतीविषयक व सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या प्रभारी राजपत्रित अधिकाऱ्याला ह्या शक्ती पुन:प्रदान करु शकतील.
२२	७६	त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयीन	(१) विभाग प्रमुख		(१) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
			(२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
२३	७६	त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयीन उपयोगासाठी किंवा त्यांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील दुय्यम कार्यालयासाठी नवीन इंग्रजी टंकलेखन यंत्रे विकत घेण्यास मंजूरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार	(१) शासनाची पूर्वमंजूरी प्राप्त झाल्याखेरीज इंग्रजी टंकलेखनयंत्र खरेदी करण्यात येऊ नये. (२) विद्यमान इंग्रजी टंकलेखनयंत्र जेंव्हा निकामी होईल त्याच्या बदली नवीन मराठी टंकलेखन यंत्राचा पुरवठा करण्यात यावा. (३) ज्यावेळी नवीन इंग्रजी टंकलेखनयंत्राचा पुरवठा करणे सर्वथा अत्यावश्यक वाटेल (जुन्या इंग्रजी टंकलेखनयंत्राच्या बदली दुसरे टंकलेखनयंत्र देण्याचे प्रयोजन धरुन) अशा प्रसंगी प्रशासनिक विभागाने वित्त विभाग व सामान्य प्रशासन विभागाची पूर्व संमती घेऊन त्याप्रमाणे आदेश काढल्याखेरीज इंग्रजी टंकलेखन यंत्र खरेदी करण्यात येऊ नये. (४) कार्यालय प्रमुख/ प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख/ विभाग प्रमुख यांना जर इंग्रजी टंकलेखन यंत्राची आवश्यकता असेल तर त्यांनी ह्यासंबंधीचा प्रस्ताव योग्य मार्गाने मंत्रालयातील संबंधित प्रशासनिक विभागाकडे पाठवावा.
२३-अ	७६	त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयाच्या उपयोगासाठी किंवा दुय्यम कार्यालयाच्या उपयोगासाठी नवीन इंग्रजी /मराठी टंकलेखनयंत्र खरेदी करण्यास मंजूरी देणे.	(१) विधी व न्याय विभाग (सर्व न्यायालयांच्या संबंधात) (२) प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई (३) प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ शाखा, मुंबई (४) प्रमुख न्यायाधीश, मुंबई नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई (५) मुख्य महानगर दंडाधिकारी, मुंबई (६) मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई (७) महाअधिवक्ता (८) जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	पूर्ण अधिकार	(१) आवश्यक तो निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) विहित मानके आणि कार्यपध्दतीचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) मंजूर करण्यात आलेल्या इंग्रजी टंकलेखक/ लघुटंकलेखक/ लघुलेखक यांच्या पदांच्या संख्येच्या संदर्भात आणि न्यायालयांतील कामाचा व्याप विचारात घेऊन इंग्रजी टंकलेखनयंत्रांची संख्या निश्चित करण्यात यावी. (४) आवश्यकता असेल त्याप्रमाणे जुन्या इंग्रजी टंकलेखनयंत्रांच्या बदली नवीन इंग्रजी टंकलेखनयंत्रे विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन घेता येतील. (५) (शासकीय कार्यालयातील) मराठी भाषेच्या वापरासंबंधीच्या शासकीय आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
			(९) सहकार आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य (फक्त सहकारी न्यायालयाच्या संबंधात) (१०) कामगार आयुक्त (फक्त कामगार न्यायालयाच्या संबंधात) (११) अध्यक्ष, औद्योगिक न्यायालय, मुंबई (१२) प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासनिक न्यायाधिकरण, मुंबई		
२३-ब	७६	नवीन इलेक्ट्रॉनिक टंकलेखनयंत्र खरेदी करण्यास मंजूरी देणे.	विभाग प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (२) विहित मानकेव कार्यपध्दती यांचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) फक्त निर्लेखित करण्यात आलेल्या साध्या टंकलेखन (मॅन्युअल) यंत्राच्या बदली इलेक्ट्रॉनिक टंकलेखनयंत्र खरेदी करण्यात यावे. (४) इलेक्ट्रॉनिक टंकलेखनयंत्र फक्त विभाग प्रमुख, मंत्रालयीन उप सचिव व त्यावरील दर्जाचे अधिकारी यांना पुरविण्यात यावे. ज्या अधिकाऱ्यांना वैयक्तिक संगणक व नेटवर्क उपलब्ध असेल तर इलेक्ट्रॉनिक टंकलेखन यंत्र पुरविण्यात येऊ नये. (५) हे यंत्र सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आवश्यक तो सेवा-संविदा करार करण्यात यावा. (६) या अधिकारांचे पुन:प्रदान करण्यात येऊ नये. (७) सदर यंत्राचे आयुर्मान खरेदीच्या दिनांकापासून १० वर्षे समजण्यात यावे.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
२४	७६	त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील आणि/ किंवा दुय्यम कार्यालयातील टंकलेखनयंत्राच्या दुरुस्तीसाठी मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) सुटया भागांची किंमत धरुन प्रत्येक टंकलेखनयंत्रासाठी प्रतिवर्षी रु.३,००० पर्यंत	(१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील.
			(३) कार्यालय प्रमुख	(३) सुटया भागांची किंमत धरुन प्रत्येक टंकलेखन यंत्रासाठी प्रतिवर्षी रु.२,००० पर्यंत.	
२४-अ	७६	जुनी/ झिजलेली टंकलेखनयंत्रे आणि उपयोगासाठी अपात्र अशी टंकलेखन यंत्रे निकामी ठरविणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) पूर्ण अधिकार	(१) टंकलेखन यंत्राचा कमीत कमी १५ वर्षे वापर झालेला असावा आणि त्याची उपयुक्तता संपलेली आहे आणि ते निरुपयोगी झालेले आहे असे प्रत्ययास आलेले असावे. (२) टंकलेखनयंत्र शासकीय मुद्रण आणि लेखनसामग्री संचालनालयाच्या अधिकृत तंत्रज्ञाला दाखविण्यात यावे आणि त्याच्याकडून आवश्यक ते प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घ्यावे.
२५	७६	भाडेतत्वावर टंकलेखनयंत्रे घेणे	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख. (३) कार्यालय प्रमुख	(१) इंग्रजी टंकलेखनयंत्र (स्टॅण्डर्ड आकारमानाचे) मासिक रु.३०० पर्यंत (२) मराठी टंकलेखनयंत्र (स्टॅण्डर्ड आकारमानाचे) मासिक रु.५०० पर्यंत.	(१) भाडेपट्टीचा कालावधी बारा महिन्यांपेक्षा जास्त असता कामा नये. (२) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील. (३) मराठी टंकलेखन यंत्रांच्या ऐवजी इंग्रजी टंकलेखन यंत्रे भाडयाने घेता येणार नाहीत. (४) या कारणासाठी दरपत्रके मागविण्यात यावीत.
२५(अ)	७६	संगणक प्रिंटरसह भाडे तत्वावर घेणे.	प्रशासनिक विभाग	मासिक रु.१००० पर्यंत प्रतिमहा एका संगणकासाठी	(१) भाडेपट्टीचा कालावधी बारा महिन्यांपेक्षा जास्त असता कामा नये. (२) प्रशासनिक विभागांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील. (३) या कारणासाठी दरपत्रके मागविण्यात यावीत. (४) खर्चात काटकसर करण्याबाबत शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या सर्वसाधारण आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (५) संगणक सुस्थितीत व आवश्यक सॉफ्टवेअरने परिपूर्ण असला पाहिजे.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
२६	७६	प्रतिलिपी यंत्राचा (डुप्लीकेटींग मशीन) किंवा चक्रमुद्रण यंत्राचा (सायक्लोस्टायलिंग मशीन) पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) पूर्ण अधिकार	(१) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याद्वारे पुरवठा करण्यात यावा. (२) संबंधित प्रमाणकाचे आणि विहित कार्यपध्दतीचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (४) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील.
२६-अ	७६	नवीन विद्युत फोटो कॉपी यंत्र खरेदी करण्यास मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. (२) यंत्रांची एकूण संख्या प्रशासनिक विभाग/ विभाग प्रमुखांचे कार्यालयात दोन, तर प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांचे कार्यालयात एक याहूनजास्त असता कामा नये. (३) मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेने निश्चित केलेल्या दरपत्रकानुसार खरेदी करण्यात यावी. शक्य असेल तेथे प्रशासनिक विभाग आणि त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालये यांची मागणी एकत्रित करुन वार्षिक खरेदी करण्यात यावी. (४) विक्रेता अथवा विक्रेते निश्चित करणे आणि कोणत्या प्रकारची यंत्रे विकत घ्यावयाची हे ठरविण्यासाठी अधिकाऱ्यांची खरेदी समिती नेमणे आवश्यक आहे किंवा कसे ते प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाने ठरवावे. (५) फोटो कॉपिअर चालकांची पदे नव्याने निर्माण करण्यात येऊ नयेत. (६) प्रत्येक यंत्र सुस्थितीत रहावे यासाठी योग्य ते देखभालविषयक करार करण्यात यावेत. (७) सध्या अस्तित्वात असलेली यंत्रे त्यांच्या खरेदीच्या दिनांकापासून ५ वर्षापर्यंत बदलण्यात येऊ नयेत. (८) जुन्या यंत्राची दुरुस्ती करणे खर्चाच्या दृष्टीने व्यवहार्य नाही. त्यांच्या बदली नवीन यंत्रे खरेदी करणे याचा समावेश असेल. (९) सामान्य प्रशासन विभागाने निर्धारित केलेल्या विद्युत फोटो कॉपी यंत्रांची संख्या, प्रकार इत्यादि बाबतची मार्गदर्शक तत्वे विचारात घ्यावी.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
					(१०) जर सध्याच्या यंत्राबद्दल नवीन बदली यंत्र घेण्यात आले तर जुन्या यंत्रांची विल्हेवाट नवीन बदली यंत्र खरेदीच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आत लिलावाद्वारे लावून रक्कम शासनाकडे जमा करावी.
२७	७६	प्रतिलिपि यंत्राच्या (डुप्लीकेटींग मशीन) किंवा चक्रमुद्रण यंत्राच्या (सायक्लोस्टायलिंग मशीन) यंत्राच्या दुरुस्तीसाठी मंजूरी देणे.)	ही शक्ती वगळण्यात आली आहे. (ह्याच उपविभागातील अनुक्रमांक २९ पहा).		
२८	७६	विजेवर चालणारी/ हाताने चालविण्याची/ इलेक्ट्रॉनिक (सौर ऊर्जेवर चालणारी यंत्रे धरुन) परिगणन यंत्रे (कॅलक्युलेटींग मशीन) विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे.	(१)विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) पूर्ण अधिकार	(१) विहित प्रमाणकांचे व कार्यपध्दतीचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (३) एखाद्या कार्यालयाच्या गरजेसाठी अत्यावश्यक परिगण यंत्राची संख्या, लेखा ठेवणे, अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे, सांख्यिकी आकडेवारीचे संस्करण (प्रोसेसिंग), लेखापरीक्षण, देयके तयार करणे वगैरे कार्ये ज्यांच्याकडे सुपूर्द करण्यात आली आहेत किंवा ज्या कर्मचाऱ्यांना / अधिकाऱ्यांना अशी कामे करावी लागतात अशा कर्मचाऱ्यांची / अधिकाऱ्यांची संख्या विचारात घेऊन ठरवावी. (४) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या प्रभारी राजपत्रित अधिकाऱ्याला ह्या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
			(३) कार्यालय प्रमुख	(३) प्रत्येकी रु.५०० पर्यंत किंमत असलेली परिगणन यंत्रे विकत घेण्यापुरते.	

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
२८-अ	७६	नवीन संगणक यंत्रणा खरेदी करणे आणि/ किंवा सध्या उपलब्ध असलेल्या संगणक यंत्रणेत वाढ/ त्याची श्रेणीवाढ करण्यास मंजूरी देणे, तसेच त्यासाठी आवश्यक असणारी वातानुकूलित यंत्रणेची मांडणी व देखभाल दुरुस्ती.	(१) प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. (२) प्रशासनिक विभाग किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयासाठी करावयाची संगणक यंत्रणेची खरेदी संचालक (माहिती व तंत्रज्ञान), प्रादेशिक संचालक, एन.आय.सी.,पुणे किंवा त्यांचे अधिकृत प्रतिनिधी यांच्या सल्ल्याने करण्यात यावी. (३) नवीन यंत्रणेची एकूण किंमत (आवश्यक किरकोळ नागरी बांधकामें, आवश्यक संगणक फर्निचर आणि सॉफ्टवेअर पॅकेजेससाठीचे प्रारंभिक स्वामित्वधन धरुन) रु.१० लाखांपेक्षा जास्त असता कामा नये. तसेच उपलब्ध यंत्रणेत करावयाची वाढ अथवा सुधारणा यासाठीचा खर्च रु. २ लाखांपेक्षा जास्त असता कामा नये. (४) विक्रेत्याची निवड एन.आय.सी. च्या सल्ल्याने करण्यात यावी. असे करताना कमीत कमी किंमत लावणाऱ्या परंतु सर्व तांत्रिक गरजा पूर्ण करणाऱ्या पुरवठादारांस प्राधान्य देण्यात यावे. एन.आय.सी. द्वारे उपलब्ध केल्या जाणाऱ्या विनाशुल्क सुविधांचाही फायदा घेण्यात यावा. (५) संगणक ऑपरेटर, डेटा एन्ट्री ऑपरेटर, इत्यादि नवीन पदे निर्माण करण्यात येऊ नये. (६) योग्य ते सेवा संविदा करार करण्यात यावेत. (७) संगणक यंत्रणेतील कॉम्प्यूटर सर्व्हर व इन्टलीजंट टर्मिनल्ससाठी वातानुकूलीत यंत्रणा आवश्यक आहे. परंतु , उम्ब टर्मिनलसाठी वातानुकूलित यंत्रणा आवश्यक नाही. (८) वातानुकूलित यंत्रणेची खरेदी विहित कार्यपध्दतीनुसार करण्यात यावी. (९) संगणक यंत्रणेची व वातानुकूलित यंत्रणेची मांडणी सार्वजनिक बांधकाम विभाग (विद्युत) यांचेमार्फत करण्यात यावी. (१०) वातानुकूलित यंत्रणेची दुरुस्ती व देखभाल सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत करण्यात यावी व त्यासाठी लागणारा खर्च संबंधित विभागाने २८.५ टक्के सेंटेज चार्जेससहीत सार्वजिनिक बांधकाम विभागास (विद्युत) उपलब्ध करुन द्यावा.
			(२) विभाग प्रमुख	रु. १,००,००० पर्यंत	
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	रु. ५०,००० पर्यंत	

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
२८-ब	७६	संगणक यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्यासंबंधीचा/ सेवा संविदेचा करार करणे किंवा त्यांच्या दुरुस्तीवरील खर्चास मंजूरी देणे.		ही शक्ती वगळण्यात आली आहे (ह्याच उप विभागातील अनुक्रमांक २९, नियम क्रमांक-७६, स्तंभ-३ मधील अनुक्रमांक १६ पहावा).	
२८-क	७६	संगणकासाठी लागणाऱ्या तबकडया (फ्लॉपी डिस्क), कॉम्पॅक्ट डिस्क, की बोर्ड, स्टिकर्स, प्रिंटरसाठी रिबन्स, इंक काट्रीज खरेदी करणे व त्यांचे रिफीलींग करणे आणि तद्नुषंगिक अन्य बाबी इत्यादि विकत घेण्यासाठी खर्चास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	प्रति संगणक वार्षिक रु.१०,००० च्या मर्यादेपर्यंत	(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. (२) खरेदीसंबंधीच्या नेहमीच्या कार्यपध्दती विषयक नियमांचे आणि इतर सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) खर्च काटकसरीने करण्याबाबत संबंधित प्राधिकाऱ्यांनी आवश्यक ती काळजी घ्यावी.
२९	७६	शासकीय कार्यालयामध्ये उपयोगात येत असलेल्या विविध यंत्रांच्या दुरुस्तीवरील खर्चास मंजूरी देणे किंवा ती सुस्थितीत ठेवण्यासंबंधीचा /सेवा संविदेचा करार करणे, ती यंत्रे अशी :- १. टंकलेखनयंत्र २. फोटोकॉपियर ३. इलेक्ट्रॉनिक परिगणन यंत्रे ४. प्रतिलिपी यंत्र / चक्रमुद्रण यंत्र ५. इलेक्ट्रॉनिक टंकलेखन यंत्र ६. पोस्टल फ्रॅकिंग यंत्र ७. ब्रॅडमा छपाई यंत्र ८. कार्यालयीन तराजू/ वजन मापक ९. परिगणन यंत्रे १०. छिद्रक (पंचिग मशीन) ११. इंटरकॉम इक्विपमेंट/ इपीएबीएक्स सिस्टीम/ मेल्ट्रॉन (Meltron) अशा इतर दूरध्वनी दळणवळण व संभाषण	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) (अ) त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयांत किंवा दुय्यम कार्यालयात उपयोगात असलेल्या सर्व यंत्रांच्या संदर्भात ती सुस्थितीत ठेवण्यासंबंधीचा / सेवासंविदा करण्यासाठी पूर्ण अधिकार. (ब) यंत्राच्या किंमतीच्या १५ टक्के पर्यंत (त्याच्या) प्रतिवर्षी दुरुस्तीवरील खर्च करण्यास पूर्ण अधिकार.	(१) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयांतील प्रशासन/ लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील. (३) ज्या ठिकाणी कार्यालय वसले आहे अशा मुख्यालयी जर शासकीय मुद्रणालय/ कार्यशाळा नसेल, फक्त तरच टंकलेखन यंत्राच्या दुरुस्तीचे काम स्थानिक खाजगी व्यक्तीकडे सोपविण्यात यावे. (४) कार्यपध्दती विषयक नियम आणि वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (५) जेथे आवश्यक असेल तेथे दरपत्रके मागविण्यात यावीत. (६) शक्यतो आणि व्यवहार्य असेल तर यंत्राचे उत्पादन करणाऱ्या कंपनीशी /अधिकृत पूरवठादारांशी (ती यंत्रे) सुस्थितीत ठेवण्यासंबंधीचा/ सेवा संविदा करार करण्यात यावा.
			(३) कार्यालय प्रमुख	(३) (अ) (स्तंभ ३ मध्ये दर्शविलेल्या) अनुक्रमांक २, ५ व ६ समोरील यंत्र वगळता इतर सर्व यंत्रांच्या संदर्भात ती सुस्थितीत ठेवण्यासंबंधीचा/ सेवा-संविदा करार करण्यासाठी पूर्ण अधिकार. (ब) ज्या यंत्राच्या संदर्भात ते सेवा-संविदा करार करु शकतात	

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		दळणवळण इत्यादि साधनसामग्री. १२. उक्तरेखन यंत्र (डिक्टाफोन) १३. फायलिंग आणि इंडेक्सिंग सिस्टिम (कोणत्याही प्रकारच्या कॉम्प्युटरचा यात अंतर्भाव नाही). १४. जलशीतक यंत्र. १५. फॅक्स मशीन १६. संगणक यंत्रणा		अशा यंत्राच्या किंमतीच्या १० टक्केपर्यंत (त्याच्या) प्रतीवर्षी दुरुस्तीवरील खर्च मंजूर करण्यापुरते.	
३०	७६	परिगणन यंत्राच्या देखभालीच्या खर्चासाठी मंजूरी देणे.		ही शक्ती वगळण्यात आली आहे. (ह्याच उपविभागातील अनुक्रमांक २९ पहावा.)	
३१	७९	तातडीच्या व निकडीच्या प्रकरणी (इंग्रजित/मराठीत) मुद्रणाचे काम स्थानिक खाजगी मुद्रणालयामार्फत करुन घेणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) प्रतिवर्षी रु. २५,००० पर्यंत (३) प्रतिवर्षी रु. ६,००० पर्यंत (४) प्रतिवर्षी रु. ६,००० पर्यंत	(१) विभागाच्या आणि कार्यालयांच्या स्वाधीन केलेल्या अर्थसंकल्पीय अनुदानातून खर्च भागविण्यात यावा. (२) ज्या ठिकाणी शासकीय मुद्रणालय आहे परंतु ते छपाईचे काम हाती घेण्यास आणि आवश्यक त्या मुदतीत पूर्ण करण्यास असमर्थ असेल अशा परिस्थितीत खाजगी मुद्रणालयाकडे (छपाईचे) काम सोपविण्यापूर्वी त्या (शासकीय मुद्रणालयाच्या) व्यवस्थापकाकडून वस्तुथितीदर्शक प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घ्यावे. मागणी पाठविण्याच्या दिनांकापासून ५ दिवसांत असे प्रमाणपत्र देण्यास किंवा (ते) नाकारण्यामध्ये शासकीय मुद्रणालयाला अपयश आल्यास शासकीय मुद्रणालयाने ना हरकत प्रमाणपत्र दिले आहे असे गृहित धरुन संबंधित विभाग प्रमुख/ प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख यांना वित्तीय मर्यादेच्या आणि इतर विहित अटींच्या अधीन राहून खाजगी मुद्रणालयाकडे छपाईचे काम सोपविण्याची मुभा राहील. (३) फक्त मराठीमधील छपाईच्या कामासंबंधीचे अधिकार विभाग प्रमुखाला त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन्हा प्रदान करता येतील. इंग्रजीतील छपाईच्या कामासंबंधीचे अधिकार पुन: प्रदान करता येणार नाहीत.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
३२	७९	ज्यांचे प्रमाणीकरण करणे आवश्यक आहे अशी नवीन प्रपत्रे वगळता एखाद्या विभागासाठी विशेषकरुन आवश्यक असतील अशी विशेष प्रपत्रे छापण्यासाठी शासकीय मुद्रणालयाला निर्देश देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याशी विचारविनिमय करुन शासकीय मुद्रणालयांना / नाशिकच्या भारत प्रतिभूति मुद्रणालयाला छपाईसंबंधी निर्देश देण्यात यावे. (२) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील.
३३	७९	साहित्य पत्रके, पर्णके, इत्यादिंची छपाई करण्यासाठी शासकीय मुद्रणालयांना निर्देश देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) मुद्रित करावयाच्या व पुरवठा करावयाच्या पत्रकांच्या, पर्णकांच्या वगैरे प्रतींच्या संख्येच्या वाजवीपणाबद्दल विभाग प्रमुख/ प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख यांनी प्रमाणपत्र दिले पाहिजे. (२) छपाईचा खर्च संबंधित विभागाला मंजूर करण्यात आलेल्या अनुदानातून भागविण्यात यावा. (३) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील.
३४	७९	संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे संदर्भ न करता स्थानिक मुद्रणालयाद्वारे/ पुस्तक बांधणीकारांद्वारे पुस्तकाच्या बांधणीचे काम करवून घेणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(१) (२) व (३) (अ) ज्या कार्यालयात ग्रंथालयाची व्यवस्था केली असते (उदा. शासकीय ग्रंथालय, शाळा, महाविद्यालय, न्यायालय, इत्यादि) त्यांच्या बाबतीत प्रतिवर्षी रु. १५,००० पर्यंत. (ब) ज्या कार्यालयामध्ये ग्रंथालयाची व्यवस्था नसते त्यांच्या बाबतीत प्रतिवर्षी रु. ६,००० पर्यंत.	(१) संबंधित विभागाकडे / कार्यालयाकडे अर्थसंकल्पीय अनुदान उपलब्ध असले पाहिजे. (२) असे काम सोपविताना निविदा /दरपत्रके बोलविण्याबाबतच्या आणि त्यापैकी सर्वात कमी दराची (निविदा/दरपत्रक) स्वीकारण्याबाबतच्या नेहमीच्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण करण्यात यावे. (३) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
३५	८९	विजेचे पंखे आणि वातशीतक (एअर कूलर) भाडयाने घेणे.	सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी	प्रत्येक कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी रु. ६,००० पर्यंत.	(१) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) नेहमीच्या कार्यपध्दतीचे आणि सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे.
३६	८९	त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील आणि दुय्यम कार्यालयातील फर्निचरच्या दुरुस्तीला मंजूरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख ३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) व (३) प्रतिवर्षी रु.२०,००० पर्यंत. (४) प्रतिवर्षी रु. २,००० पर्यंत	(१) आवश्यक अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. (२) नेहमीच्या कार्यपध्दतीचे आणि सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील. (४) संबंधित कार्यालयाचे प्रशासन/ आस्थापना शाखेचे प्रभारी उप सचिव/ सह सचिव यांना प्रशासनिक विभाग हे अधिकार पुन:प्रदान करु शकेल.
३७	९०	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी फर्निचर (पंखे व कुलर्स धरुन) भाडयाने घेणे.	सर्व आहरण आणि संवितरण अधिकारी.	पूर्ण अधिकार	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा आणि त्याची प्रतिस्वाक्षरी करण्यास सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्याने छाननी केल्यानंतर तो "कार्यालयीन खर्च" (या शीर्षाखाली) खर्च खाती टाकण्यात यावा. (२) भाडयाने घ्यावयाच्या फर्निचरच्या बाबी आणि (त्यांची) संख्या या प्रयोजनासाठी विहित केलेल्या प्रमाणकांवर आधारित असावी आणि शक्यतो व व्यवहार्य असेल तर फर्निचर प्रमाणभूत नमुन्यातील (स्टॅण्डर्ड टाईप) असावे. (३) ज्या कालावधीकरिता भाडयाने घ्यावयाचा तो कालावधी खाली नमूद केलेल्या मर्यादांपेक्षा जास्त नसावा :- पंखे ६ महिन्यांपेक्षा अधिक नाही. कुलर ५ महिन्यांपेक्षा अधिक नाही. फर्निचर ६ महिन्यांपेक्षा अधिक नाही.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
३८	९०	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी आणि जुन्या कार्यालयासाठी फर्निचर आणि जडवस्तूसंग्रहाच्या इतर वस्तू विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख व प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) विभाग प्रमुख व प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख. (४) कार्यालय प्रमुख/ संस्थांचे प्रमुख.	(१) पूर्ण अधिकार (२) जुन्या कार्यालयाच्या संदर्भात पूर्ण अधिकार. (३) नव्याने निर्माण केलेल्या प्रत्येक कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी रु. २५,००० पर्यंत. (४) जुन्या कार्यालयाच्या संदर्भात प्रतिवर्षी रु. ५,००० पर्यंत.	(१) फर्निचर विहित प्रमाणीकृत आकारमानाचे असावे. जेथे दुय्यम कार्यालयासाठी आवश्यक फर्निचरसंबंधी प्रमाणक विहित करण्यात आले नसेल तेथे प्रशासनिक विभागाने ते महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभाग नियम पुस्तिकेच्या परिशिष्ट २६ मध्ये विहित केलेल्या फर्निचरच्या प्रमाणाच्या धर्तीवर आणि अशा (दुय्यम) कार्यालयातील प्रत्यक्ष कर्मचारीवृंदाची संख्या विचारात घेऊन, निश्चित करावे. अशा प्रकरणी वित्त विभागाकडे आणि सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे संदर्भ करण्याची आवश्यकता राहणार नाही. (२) आवश्यक तो निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (३) नेहमीची कार्यपध्दती आणि इतर सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (४) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या प्रभारी राजपत्रित अधिकाऱ्याला ह्या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील. (५) संबंधित कार्यालयाचे प्रशासन/ आस्थापना शाखेचे प्रभारी उप सचिव/ सह सचिव यांना प्रशासनिक विभाग हे अधिकार पुन:प्रदान करु शकेल.
३९	९१	टपाल आणि पार्सल यांचे वजन करण्यासाठी वापरावयाच्या तराजूंचा पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) टपाल वजन करण्यासाठी वापरावयाचा तराजू संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून मागणीपत्रावर (ईन्डेण्ट) मागणी करुन प्राप्त करुन घ्यावा. (२) पार्सलचे वजन करण्यासाठी वापरावयाचा तराजू आणि जिल्हा कोषागारांमध्ये व उपकोषागारांमध्ये नाण्याचे वजन करण्यासाठी वापरावयाच्या तराजूंची खरेदी उद्योग आयुक्त आणि मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेमार्फत करण्यात यावी. (३) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या प्रभारी राजपत्रित अधिकाऱ्याला या शक्ती पुन्हा प्रदान करु शकतील.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
४०	९३	सायकलीच्या दुरुस्तीस मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक सायकलीसाठी प्रतिवर्षी रु. ७०० पर्यंत (सायकलीचे सुट्टे भाग, टायर व टयूब बदली करण्याच्या प्रयोजनासाठी येणारा खर्च धरुन).	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (२) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या प्रभारी राजपत्रित अधिकाऱ्याला ह्या शक्ती पुन्हा प्रदान करु शकतील.
४१	१०४	आस्थापनेवरील स्थायी शिपायांना ज्या प्रमाणात गणवेश मंजूर केला जातो त्याच प्रमाणात स्थायी शिपायांना गणवेश मंजूर करणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमांतील उपविभाग पंचवीस मधील अटींच्या तसेच वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशांना अधीन राहून. (२) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (३) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन / लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला या शक्ती पुन्हा प्रदान करु शकतील.
४२	१०४	नियमितपणे नेमणूक केलेल्या शिपायांव्यतिरिक्त चतुर्थश्रेणीतील शासकीय कर्मचाऱ्यांना गणवेश मंजूर करणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) विहित केलेल्या प्रमाणानुसार मंजूरीचे नियमन करण्यात यावे. (२) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (३) चतुर्थश्रेणीतील शासकीय कर्मचाऱ्यांची नेमणूक संबंधित पदाच्या सेवाभरती नियमानुसार झालेली असावी. (४) विभाग प्रमुखांना स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील.
४२ अ	१०४	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयांमध्ये नेमलेल्या चतुर्थ श्रेणीतील शासकीय कर्मचाऱ्यांना गणवेश पहिल्यांदा पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) विहित केलेल्या प्रमाणानुसार मंजूरीचे नियमन करण्यात यावे. (२) चतुर्थश्रेणीतील शासकीय कर्मचाऱ्यांची नेमणूकीसंबंधी पदाच्या सेवाभरती नियमानुसार झालेली असावी. (३) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे.
४३	१४०	त्यांच्या स्वत:च्या उपयोगासाठी वृत्तपत्रे	(१) विभाग प्रमुख		(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा.

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		विकत घेण्यास मंजूरी देणे आणि त्यांच्या दुय्यम असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या उपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकत घेण्यास अशी मंजूरी देणे.	 (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(२) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील. (३) वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या खर्चात काटकसर करण्यासंबंधीच्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (४) फक्त विभाग प्रमुख व मंत्रालयीन विभागातील उपसचिव व त्यांच्या वरील दर्जाचे इतर कार्यालयातील अधिकारी यांच्या निवासस्थानी केवळ एक मराठी व एक इंग्रजी वृत्तपत्राचा पुरवठा करता येईल. (५) अधिकाऱ्याचे निवासस्थानी पुरविण्यात आलेल्या वृत्तपत्राची रद्दी विकणे व अशा विक्रीतून येणारे उत्पन्न शासकीय लेख्यांमध्ये जमा करणे आवश्यक राहणार नाही. (६) ज्या कार्यालयात ग्रंथालयाची व्यवस्था केलेली असते त्या ग्रंथालयासाठी विभाग प्रमुख कार्यालयाच्या कामकाजाच्या संदर्भात आवश्यक ती वृत्तपत्रे खरेदी करण्यास मंजूरी देऊ शकतील. (७) दुय्यम अधिकाऱ्यांना कार्यालयातील कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक असल्यास एक मराठी व एक इंग्रजी वृत्तपत्र कार्यालयात घेण्यास मंजूरी देण्याचे अधिकार विभाग प्रमुखांना असतील.
४३-अ	१४०	दैनंदिन कार्यालयातील उपयोगासाठी संदर्भपुस्तके, प्रकाशने विकत घेण्यास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख / संस्थांचे प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (२) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील. (३) वेळोवेळी अंमलात असलेल्या खर्चाच्या काटकसरीविषयक आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.
४४	१४०	नव्याने निर्माण केलेल्या	(१) विभाग प्रमुख		(१) प्रकाशनांची कार्यालयीन दैनंदिन उपयोगासाठी आवश्यकता

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		कार्यालयासाठी वित्तीय प्रकाशनांचा सेवानियम विषयक पुस्तकांचा आणि विभागीय नियमावलीच्या विनामूल्य पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे.	(२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	असली पाहिजे. (२) पुरवठयाचे प्रमाण प्रत्येक कार्यालयाकरिता दोन प्रती (३) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन / लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील.
४५	१६९	आस्थापनेच्या दैनदिन उपयोगाकरिता आवश्यक असणारे उपकरण, साधनसामग्री आणि उपकरण संच दैनंदिन वापरात ठेवण्यासाठी आवश्यक असलेले (बांधकामासाठी आवश्यक असलेल्या भांडाराव्यतिरिक्त) उपभोग्य (कंज्युमेबल) भांडार सामान विकत घेण्यास मंजूरी देणे. (शासकीय वाहनांचा/ स्टाफ कारचा यात अंतर्भाव राहणार नाही.)	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) प्रतिवर्षी रु. ५०,००० पर्यंत (३) प्रतिवर्षी रु.५०.००० पर्यंत (४) प्रतिवर्षी रु. २५,००० पर्यंत.	(१) खरेदी संबंधीच्या नेहमीच्या कार्यपध्दतीविषयक नियमांचे आणि इतर सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (३) शक्ती प्रदानाच्या या बाबींच्या प्रयोजनासाठी "भांडार" या संज्ञेमध्ये (याच उपविभागातील) अनुक्रमांक १९-अ, २४, २७, २९ आणि ४० समोरील विशिष्ट शक्तीचा वापर करुनच विकत घ्यावयाच्या भांडाराच्या बाबींचा अंतर्भाव असणार नाही. (४) काही विशिष्ट विभागांमध्ये विशेष करुन वापरल्या जाणाऱ्या संयंत्रांच्या आणि यंत्रसामग्रीच्या व्यवहारासाठी आवश्यक असणारे उपभोग्य भांडार विकत घेण्यासाठी घ्यावयाच्या शक्तींचा अंतर्भाव वित्तीय अधिकार नियमावलीच्या "भाग-दोन" मध्ये करण्यात यावा. (५) बांधकामांसाठी आवश्यक असलेल्या भांडार सामानाचा तसेच शासकीय वाहनांचा/ स्टाफ कार्सच्या या शक्तीत समावेश होणार नाही. (६) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन / लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन:प्रदान करता येतील.
४६	१६९	संयंत्राच्या आणि यंत्रसामग्रीच्या		ही बाब वगळण्यात आली आहे कारण	

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		दैनंदिन प्रचालनासाठी आवश्यक असलेल्या उपभोग्य (कन्झ्युमेबल) भांडार विकत घेण्यास आणि मंजूर केलेल्या योजनांच्या कार्यान्विततेसाठी आवश्यक असलेले भांडार विकत घेण्यासाठी किंवा साहित्य उत्पादन करण्यासाठी मंजूरी देणे.		हिचा अंतर्भाव (याच उपविभागांतील) अनुक्रमांक ४५ समोरील बाबींमध्ये करण्यात आली आहे.	
४७	१८२	भांडार वस्तूंच्या मुल्यांतील तुटीमुळे (संबंधित) भांडार वस्तूंचे वसूल न होण्याजोगी (एवढे) मुल्य निर्लेखित करणे. (पुस्तके आणि प्रकाशने यांचा यात अंतर्भाव नाही.)	(१) प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार	(१) कार्यप्रणालीतील जो दोष सुधारण्यासाठी शासनाच्या आदेशांची आवश्यकता असते असा कार्यप्रणालीतील दोष दृष्टोत्पत्तीस आलेला नसेल तरच या अधिकाराचा वापर करता येईल. (२) ज्या मुळे व्यक्तीगत एखाद्या कर्मचाऱ्यावर/ अधिकाऱ्यावर शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करावी लागण्याची आवश्यकता भासेल इतक्या गंभीर स्वरुपाचा कुठलाही निष्काळजीपणा त्यांच्याकडून झालेला नसावा. (३) या संबंधी निर्गमित केलेल्या आदेशांच्या प्रती संबंधित लेखा परिक्षा अधिकाऱ्याकडे आणि संबंधित प्रशासनिक विभागाकडे पाठविण्यात याव्यात. (४) भांडाराचे वार्षिक पुनर्विलोकन करण्यात यावे. (५) पुस्तके आणि प्रकाशने यांचा यात अंतर्भाव नाही.
			(२) विभाग प्रमुख	(२) प्रत्येक प्रकरणी रु. १०,००० पर्यंत	
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(३) प्रत्येक प्रकरणी रु. ६,००० पर्यंत	
४८	१८२	ग्रंथालयातील पुस्तके/ ग्रंथ	(१) प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार	(१) रु. १०० पेक्षा जास्त मुल्य असलेली पुस्तके / ग्रंथ हरविल्यास

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		/नियतकालिकांच्या निर्लेखनास मंजूरी देणे.	 (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	 (२) प्रतिवर्षी रु. २००० पर्यंत (३) प्रतिवर्षी रु. १००० पर्यंत (४) प्रतिवर्षी रु. ५०० पर्यंत	आवश्यक ती चौकशी करुन त्या संबंधीची जबाबदारी निश्चित करुन वसुलीबाबत आवश्यक ती कारवाई करण्यात यावी. (२) कालबाहय /निरुपयोगी / खराब झालेली पुस्तके/ ग्रंथ कार्यालयाचे हित लक्षात घेऊन रद्दबातल करण्यासाठी / ग्रंथालयाच्या नोंदवहीवरुन काढून टाकण्यासाठी किंवा अन्य तऱ्हेने विल्हेवाट लावण्यासाठी त्या त्या शासकीय विभागांतील / कार्यालयातील तीन जबाबदार सभासदांची एक समिती नेमण्यात यावी व सदर समितीने दिलेल्या निर्णयाप्रमाणे आवश्यक ती कार्यवाही करावी. अशाप्रकारची समिती संबंधित विभाग प्रमुखांनी / कार्यालय प्रमुखांनी दरवर्षी नेमावी. (३) ज्या शासकीय ग्रंथालयाची नियतकाल तपासणी प्रतिवर्षी होणे आवश्यक नाही अशा ग्रंथालयातील पुस्तकांची, नियतकालिक तपासणी झाली नसली तरीही अचानक चाचणी तपासणी झाल्यानंतर अशा ग्रंथालयातील निर्लेखन योग्य पुस्तकांची / ग्रंथांची विल्हेवाट विहित पध्दतीनुसार लावण्यात यावी.

[शासन निर्णय , वित्त विभाग , क्रंमांक : विअप्र - १००० / प्र.क्र. ४६ / २००१ / विनियम , दिनांक ११ जुलै , २००१ चे परिशिष्ट]

वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, १९७८

भाग-पहिला

उप- विभाग-- तीन

महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका अंतर्गत परिच्छेदांखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार

अनु-क्रमांक	परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	परिच्छेद १६२, १६३ व १६४.	विनियोजन अधिनियमातील त्याच अनुदानाच्या/ विनियोजनाच्या मर्यादेत एका प्रधान, उप-प्रधान, गौण किंवा दुय्यम शीर्षातून तशाच दुस-या शीर्षामध्ये निधीचे पुनर्विनियोजन करण्यास मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	असे पुनर्विनियोजन खालील शर्तीस अधीन राहून करता येईल:-- (१) संयुक्त मागण्यांच्या संबंधात असे पुनर्विनियोजन, विनियोजन अधिनियमातील त्याच अनुदानाच्या /विनियोजनाच्या दोन प्रधान/ उप-प्रधान/ गौण किंवा दुय्यम शीर्षामध्ये केले असले पाहिजे. (२) अशा पुनर्विनियोजनेचा परिणाम झालेली शीर्ष त्याच विभागाच्या नियंत्रणाखाली असली पाहिजेत. (३) ज्या प्राधिका-यास एखादा खर्च करण्यास प्राधिकृत केलेले नसेल त्यास असा खर्च पुनर्विनियोजनाद्वारे करता येणार नाही. **स्पष्टीकरण-** मंजुरीचे अधिकार आडमार्गाने वापरण्यात येऊ नयेत म्हणून ही शर्त घातलेली आहे. जर एखाद्या प्राधिका-यास खर्चाच्या एखाद्या बाबीस मंजुरी देण्याचा अधिकार नसेल तर, अंदाजपत्रकात त्यासाठी तरतूद केलेली असली तरीही किंवा अनुदानात पुरेशी बचत उपलब्ध असली तरीही त्यास इतर दुय्यम शीर्षकात बचत होत आहे, या सबबीवरुन त्या खर्चास मंजुरी देता येत नाही. (४) ज्या खर्चामुळे पुढील वित्तीय वर्षासाठी आणखी तरतूद करावी लागेल, म्हणजेच संबंधित वित्तीय वर्षाच्या दायित्वाच्या/भाराच्या मर्यादेबाहेर जो खर्च असेल असा कोणताही खर्च भागविण्यासाठी पुनर्विनियोजन करता येणार नाही. जेव्हा वित्त विभागाने अशा दायित्वाच्या/भाराच्या/उपक्रमास अगोदरच सहमती दिली असेल आणि अशा मंजुरीची केवळ अंमलबजावणी करण्यासाठी पुनर्विनियोजन केले असेल अशा वेळी ही शर्त लागू असणार नाही. (५) वित्त विभागाच्या मान्यतेशिवाय ठराविक अनुदानास अनुपूरक म्हणून इतर अनुदानाच्या बचतीमधून कोणतेही पुनर्विनियोजन करता येणार नाही. (६) वित्त विभागाच्या मान्यतेशिवाय अतिरिक्त आवर्ती खर्चाची तरतूद करण्यासाठी अनावर्ती खर्चाच्या अनुदानातून कोणतेही पुनर्विनियोजन करता येणार नाही.

अनु-क्रमांक	परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
					(७) वित्तीय वर्षाच्या काही कालावधीतील प्रत्यक्ष खर्च व वर्षाच्या उर्वरित कालावधीतील अपेक्षित खर्च विचारात घेऊन नियंत्रक अधिकारी आणि मंत्रालयातील विभाग यांना पुनर्विनियोजन करावयाचे आहे. (८) "निलंबन" या शीर्षाखाली मंजूर केलेल्या अनुदानातील बचतीचे पुनर्विनियोजन फक्त गौण शीर्षाखालील नेहमीच्या व मान्यताप्राप्त सेवेचा इतर खर्च भागविण्यासाठी केले पाहिजे. तसेच "निलंबन"शीर्षाखालील बचतीच्या पुनर्विनियोजनाचे मंजुरी आदेश न चुकता वित्त विभागाशी विचारविनिमय करुनच काढण्यात आले पाहिजेत. (९) नियोजन विभाग आणि वित्त विभागांची सहमती मिळविल्याशिवाय अर्थसंकल्पातील योजनांतर्गत तरतुदीतून किंवा तरतुदीमध्ये प्रशासनिक विभागाला पुनर्विनियोजन करता येणार नाही. त्याचप्रमाणे जरी अन्यथा अनुज्ञेय असले तरी नियोजन विभागांशी पुनर्विचारविनिमय केल्याशिवाय जिल्हा पातळीवरील योजनांमधील निधीमधून किंवा निधीमध्ये कोणतेही पुनर्विनियोजन करता येणार नाही. तसेच नियोजन विभागाच्या पूर्वमान्यतेशिवाय ज्यामुळे दोन जिल्हयांच्या खर्चाच्या समतोलात बदल होईल असे जिल्हापातळीवरील नियोजनांच्या निधीमधून किंवा निधीमध्ये कोणतेही पुनर्विनियोजन करता येणार नाही. (१०) भारित बाबीमधून दत्तमत बाबीमध्ये किंवा दत्तमत बाबीमधून भारित बाबींमध्ये कोणतेही पुनर्विनियोजन करता येणार नाही. (११) राज्यपालांच्या विनिर्दिष्ट मंजुरीशिवाय त्यांच्या विशेष जबाबदा-यांच्या उचित कार्यवाहीसाठी त्यांनी निर्देशित केलेल्या विनियोजन अधिनियमांच्या अनुसूचीमध्ये अंतर्भूत असलेल्या रकमांमधून किंवा रकमांमध्ये कोणत्याही विभागास कोणतेही पुनर्विनियोजन अनुज्ञेय नाही. (१२) विधानसभेतील मतदानाने खर्चाच्या ज्या तरतुदीत कपात केली असेल किंवा जी बाब वगळली असेल अशा तरतुदीत वाढ होईल अशा पध्दतीने किंवा वगळलेली बाब पुन:स्थापित होईल अशा पध्दतीने विधानसभेच्या संमतीशिवाय पुनर्विनियोजन करता येणार नाही. (१३) "वेतने" या उद्दिष्टाखाली मंजूर करण्यात आलेल्या अर्थसंकल्पीय व वर्ष अखेरीस मंजूर करण्यात आलेल्या अंतिम सुधारित अनुदानाचे पुनर्विनियोजन इतर कोणत्याही उद्दिष्टाकडे करण्यात येऊ नये.

अनु-क्रमांक	परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
२	१६२	गौण शीर्षाखाली दुय्यम शीर्षामध्ये पुनर्विनियोजन करण्यास मंजुरी देणे.	सर्व नियंत्रण अधिकारी	रु.२,००,००० च्या मर्यादेपर्यंत पूर्ण अधिकार.	(१) असे पुनर्विनियोजन एकाच गौण शीर्षाखालील दोन उप-शीर्षामध्ये असले पाहिजे. (२) दोन्ही उप-शीर्ष त्याच नियंत्रक अधिका-यांच्या नियंत्रणाखाली असली पाहिजेत. अनुक्रमांक-१ मधील प्रशासनिक विभागाच्या पुढे दर्शविलेल्या वरील शर्ती क्रमांक (तीन) ते (तेरा) नियंत्रक अधिका-यांनाही लागू असतील.
३	१६६	अनुदानाचे फेरवाटप करण्यास मंजुरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	एका गौण शीर्षाखालील त्याच उप-शीर्षातील तपशीलवार निधीचे फेरवितरण करण्याचा प्राधिकार आहे. परंतु ती शीर्षे विनिर्दिष्ट विनियोजन म्हणून घोषित १२केलेली नसावीत. तसेच अशा खर्चामुळे आवर्ती खर्च होणार नाही आणि अशा निधीचा वापर करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिका-याने ज्या बाबीवरील खर्च करण्यास विशेष करुन मंजुरी दिलेली नाही अशा बाबींवर होता कामा नये. अशी हस्तांतरणे महालेखापाल यांना कळविण्याची आवश्यकता असणार नाही.
४	२७(२)	(अ) योजनेला किंवा प्रस्तावाला प्रशासकीय (वित्तीय मंजुरी धरुन) मान्यता देणे	प्रशासनिक विभाग	अनावर्ती खर्चाच्या बाबतीत रु.५ कोटी आणि/ किंवा आवर्ती खर्चाच्या बाबतीत वार्षिक रु.५० लाखापर्यंत पूर्ण अधिकार	(१) योजना किंवा प्रस्ताव शासनाच्या धोरणानुसार/ कार्यक्रमानुसार तसेच ज्या ठिकाणी भौतिक आणि वित्तीय प्रमाणके निश्चित केलेली आहेत त्यानुसार विहित केलेली असावीत. (२) योजनांतर्गत योजना / प्रस्ताव असल्यास नियोजन विभागाची पूर्व सहमती घेण्यात यावी. (३) योजनेत / प्रस्तावात कोणत्याही प्रकारची नवीन पदे निर्माण करण्याचा, नवीन मोटार वाहन खरेदीचा, दूरध्वनी बसविण्याचा, इत्यादि आवर्ती भार शासनावर कायम स्वरुपी ठेवणाऱ्या प्रस्तावांचा अंतर्भाव असू नये. कार्यालयीन सामग्री खरेदी करणे, इत्यादींचा अंतर्भाव असल्यास त्या बाबतीत प्रशासनिक विभागाला प्रदान केलेल्या अधिकारांच्या मर्यादेचे उल्लंधन होता कामा नये. (४) योजना/ प्रस्ताव मांडतांना बिगर शासकीय अथवा स्वयंसेवी संघटनांना किंवा व्यक्तिगत लाभ धारकांना ज्या दराने योजनांतर्गत / योजनेतर अनुदान अर्थसहाय्य दिले जाते त्या अनुदानाच्या रकमेत / दरात वाढ प्रस्तावित करु नये. (५) प्रशासकीय मान्यता दिल्याखेरीज अर्थसंकल्पीय तरतूद करण्यात येऊ नये. तसेच अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध होण्यापूर्वी खर्च करण्यात येऊ नये.

अनु-क्रमांक	परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		(ब) मंजूर योजना तसेच मंजूर योजनांतर्गत पदे पुढे चालू ठेवण्यास मान्यता देणे.	प्रशासनिक विभाग	(१) योजना प्रथमत: जेवढया कालावधीसाठी मंजूर करण्यात आलेली आहे तेवढया कालावधीसाठी संपूर्ण अधिकार . (२) जेवढया कालावधीसाठी सदर योजना योजनांतर्गत योजना म्हणून असणार आहे तो कालावधी संपल्यानंतर पुन्हा ती पुढे चालू ठेवण्यास नियोजन व वित्त विभागाची संमती घेतल्यानंतर जेवढया कालावधीसाठी पुढे योजना राबवावयाची आहे तेवढया कालावधीपर्यंत योजना व त्या अंतर्गत पदे पुढे चालू ठेवण्यास पूर्ण अधिकार. (३) योजना कालावधी संपल्यानंतर सदर योजना योजनेतर योजना म्हणून पुढे चालू राहणार असल्यास त्यास वित्त विभागाची संमती घेतल्यानंतर जेवढया कालावधीसाठी योजनेतर योजना म्हणून योजना चालू राहणार आहे तेवढया कालावधीसाठी पूर्ण अधिकार.	योजनेस प्रथम वर्षी नियोजन व वित्त विभागाची संमती अनिवार्य आहे.
५	२७(२)	नागरी/ग्रामीण पाणीपुरवठा योजनांना प्रशासकीय मान्यता देणे.	(१) नगरविकास विभाग (२) ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग. (३) पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग.	पूर्ण अधिकार	(१) दरडोई पाणीपुरवठयाचे प्रमाण तसेच योजनेच्या दरडोई खर्चाचे प्रमाण, जेथे प्रमाणके विहित करण्यात आली असतील तेथे प्रमाणकानुसार असावे. (२) महाराष्ट्र पाणीपुरवठा व जलनि:सारण मंडळातर्फे योजना राबविली जाणार असेल तर ती योजना ज्या आर्थिक वर्षात मंजूर करण्यात येईल त्या वर्षाच्या महाराष्ट्र पाणीपुरवठा आणि जलनि:सारण मंडळाच्या वार्षिक कृती योजनेत समाविष्ट करण्यात यावी. (३) महाराष्ट्र पाणीपुरवठा व जलनि:सारण मंडळाच्या वार्षिक कृती योजनेला आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीला नियोजन व वित्त विभागांची मान्यता घेतली पाहिजे. (४) ज्या ग्रामीण लघु नळ पाणीपुरवठा योजनांना जिल्हा स्तरावर प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेली आहे. त्या महाराष्ट्र पाणीपुरवठा व जलनि:सारण मंडळाच्या वतीने राबवल्या जात असोत अथवा जिल्हा-स्तरीय प्राधिकरणाकडून राबवल्या जात असोत त्यांना वरील (२) आणि (३) येथील अटी लागू नाहीत.
६	२७(अ)	वरील अनुक्रमांक ४ व ५ द्वारे अगोदर मान्यता देण्यात आली आहे, अशा योजना / प्रस्तावांना सुधारित प्रशासकीय मान्यता देणे	प्रशासनिक विभाग	त्यांच्या प्राधिकारात बसत असणा-या प्रत्येक योजना किंवा प्रस्तावांच्या संदर्भात सुधारित अंदाजातील आधिक्य सुरुवातीस मंजूर केलेल्या अंदाजित खर्चाच्या १५ टक्के मर्यादेपर्यंत पूर्ण अधिकार.	(१) मूळ मंजूर अंदाजापेक्षा अधिक रक्कम खर्च व्हायच्या आत सुधारित प्रशासकीय खर्चास मान्यता देण्यात यावी. (२) मूळ प्रस्तावाला लागू असलेल्या इतर सर्व अटी तशाच लागू राहतील (३) सुधारित प्रशासकीय योजनेत/ प्रस्तावाच्या मूळ उद्देशात बदल करण्यात येऊ नये.

अनु-क्रमांक	परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
					(४) जेथे सुधारित अंदाजित खर्च मूळ अंदाजित खर्चापेक्षा १५ टक्क्यांनी (वरील आर्थिक मर्यादा ओलांडली गेली नसली तरी) सुधारित योजना / प्रस्तावात मूळ योजनेच्या उदिदष्टात बदल अपेक्षित असेल तर वित्त विभागाची पूर्व-संमती आवश्यक आहे.

[शासन निर्णय , वित्त विभाग , क्रंमांक : विअप्र - १००० / प्र.क्र. ४६ / २००१ / विनियम , दिनांक ११ जुलै , २००१ चे परिशिष्ट]

वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, १९७८

भाग-पहिला

उप-विभाग--चार

खर्चाच्या संकीर्ण बाबी संबंधी प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार

भाग-पहिला, उप-विभाग--चार

अनु-क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	शासकीय खर्चाने धनादेशाद्वारे वेतन व भत्ते पाठविण्यासाठी परवानगी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमख	पूर्ण अधिकार	(१) अशा रकमा पाठविण्याचा खर्च प्रवास भत्त्यासाठी जो खर्च करावा लागला असता त्यापेक्षा कमी असावा. (२) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या प्रभारी दुय्यम राजपत्रित अधिका-याला हया शक्ती पुनः प्रदान करु शकतील.
२	संकीर्ण अनावर्ती खर्चास मंजुरी देणे	(१) विभाग प्रमुख	(१) प्रत्येक प्रकरणी रु.२५,००० च्या मर्यादेपर्यंत	(१) सामान्य शर्तीचे पालन करुन व हा खर्च स्वेच्छाधीन किंवा पुनर्विनियोजन याद्वारे करण्यात यावा. (२) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला हया शक्ती पुनः प्रदान करु शकतील.
		(२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(२) प्रत्येक प्रकरणी रु.२०,००० च्या मर्यादेपर्यंत	
		(३) कार्यालय/ संस्था प्रमुख, प्रशासनिक विभागांनी त्यांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील संस्था प्रमुखांची नावे नमूद केली पाहिजेत.	(३) प्रत्येक प्रकरणी रु.१५,००० च्या मर्यादेपर्यंत	
३	तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणीच्या अस्थायी आस्थापनेस मंजूरी देणे.	ही शक्ती वगळण्यात आलेली आहे.		

भाग-पहिला, उप-विभाग--चार

अनु-क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
४	खालील नवीन अस्थायी पदे निर्माण करणे. (अ) भारतीय प्रशासकीय सेवा (आयएएस) संवर्गातील उप-जिल्हाधिकारी या पदाच्या कमतरतेमुळे भारतीय प्रशासनिक सेवेतील (आयएएस)रिक्त पदांच्या प्रमाणानुसार उप जिल्हाधिका-यांची पदे निर्माण् करणे. (ब) भारतीय पोलीस सेवेतील अधिक्ा-यांच्या कमतरतेमुळे भारतीय पोलीस संवर्गातील रिक्त पदांच्या प्रमाणानुसार पोलीस उप अधीक्षकांची पदे.	सध्या या शक्तीची आवश्यकता नसल्याने वगळण्यात आली आहेत.		
५	वस्तुंच्या रुपात देणगी स्वीकारण्यास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख	(१) रु.५०,००० पर्यंत	(१) देणगी दाखल दिलेल्या वस्तुवरील आवर्ती खर्च वार्षिक रु.५,००० पेक्षा जास्त किंवा त्या बाबतीत वार्षिक रु.१,००० पेक्षा जास्त अनावर्ती खर्च शासनास करावा लागू नये, आणि हा खर्च संस्थाच्या अनुदानातून केला गेला पाहिजे. वस्तुला खुणचिट्ठी किंवा दात्याचा स्मृतिलेख लावणे याव्यतिरिक्त कोणतीही अट संलग्न केलेली नसावी.
		(२)प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(२) रु.२०,००० पर्यंत.	(२) देणगी दाखल दिलेल्या वस्तुवरील आवर्ती खर्च वार्षिक रु.१,००० पेक्षा जास्त किंवा त्याबाबतीत वार्षिक रु.५०० पेक्षा जास्त अनावर्ती खर्च शासनास करावा लागू नये आणि हा खर्च संस्थाच्या अनुदानातून केला गेला पाहिजे. वस्तुला खुणचिट्ठी किंवा दात्याचा स्मृतिलेख लावणे या व्यतिरिक्त कोणतीही अट संलग्न केलेली नसावी. टीप-गुन्हेगारी, अफरातफर, राष्ट्रद्रोह यासारखी पार्श्वभूमी किंवा संशय असलेल्या व्यक्ती/ संस्थांकडून देणगी स्वीकारता येणार नाही.
६	विक्रीसंबंधी देय रकमा प्रदान करणे	ही शक्ती उप विभाग दोन अ.क्र.२ समोर घेतल्यामुळे यामधून वगळण्यात आली आहे.	....	.....

भाग-पहिला, उप-विभाग--चार

अनु-क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
७	सरकारी जागेत बांधकामास किरकोळ कामे करण्यास मंजूरी देणे	(१) विभाग प्रमुख (२)प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) प्रतिवर्षी रु.१०,००० पर्यंत (३) प्रतिवर्षी रु.५,००० पर्यंत.	हा खर्च " कार्यालयीन खर्च " या शीर्षाखालील तरतूदीतून करण्यात यावा.`
८	पंचकार्डे विकत घेणे	सदर शक्ती अनावश्यक झाल्याने वगळण्यात आली आहे. काही विभाग/कार्यालयांनी त्यांच्या आवश्यकतेनुसार ही शक्ती भाग दोनमध्ये घेऊन आदेश निर्गमित करावेत.	.....	.....
९	संगणकासाठी व त्यासाठी लागणा-या उपयोगी वस्तू म्हणजे लेखनसामुग्री, मुद्रित संकेत लेखन, प्रिंटेड कोडिंग, आधारसामग्री, तक्ते, चुंबकीय फिती,तबकडया, रिकामी रिळे, इ.विकत घेण्यासाठी खर्चास मंजुरी देणे.	ही शक्ती उप विभाग दोनमध्ये समाविष्ट केली असल्याने वगळण्यात आली आहे.	.....	....
१०	अपील किंवा स्थगत आदेशांची मागणी करतेवेळी न्यायालयाच्या आदेशानुसार न्यायालयात रक्कम ठेव म्हणून ठेवण्याकरिता रक्कम मंजुरी करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) प्रत्येक प्रकरणी रु.१०,००० पर्यंत	(१) जेव्हा प्रकरण शासकीय वकीलाच्या सल्ल्यानुसार सक्षम न्यायालयात दाखल केले असेल. (२) महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील परिशिष्ट-१ मधील परिच्छेद-४ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे ही रक्कम "०८५८- निलंबन लेखा" या प्रधान शीर्षाच्या खर्चाखाली टाकण्यात यावी.
११	श्रुतलेखन यंत्र (कॅसेट टेपरेकॉर्डर) खरेदी करण्याच्या खर्चास मंजूरी देणे	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख	(१) प्रत्यंक प्रकरणी रु.१०,००० पर्यंत. (२) रु. ५,००० पर्यंत	(१) शासनाचे सचिव किंवा विभाग प्रमुख जे अशी सवलत घेऊ इच्छितात त्यांच्याकरिता खरेदी करण्यात यावी. (२) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. (३) खरेदीसाठी विहित कार्यपध्दतीने आणि वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.

भाग-पहिला, उप-विभाग--चार

अनु-क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१२	इलेक्ट्रीक स्टॅम्स फ्रँकिंग मशीन खरेदी करण्याच्या खर्चास मंजुरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	रु.१,५०,००० पर्यंत	(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. (२) खरेदीसाठी विहित कार्यपध्दतीचे आणि वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) हे यंत्र सुस्थित्तीत ठेवण्यासाठी आवश्यक ती सेवासंविदा करार विहित पध्दतीने करण्यात यावा.
१३	सक्षम प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेल्या योजनेच्या किंवा प्रस्तावाच्या संदर्भात किरकोळ वस्तुंच्या पुरवठयाच्या खरेदीसाठी दर निश्चित करुन खरेदी करणे (वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, १९७८ मधील भाग- एक मधील कोणत्याही उप विभागात नमूद करण्यात न आलेल्या बाबींच्या संदर्भात).	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. (२) सदर योजना किंवा प्रस्ताव सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी मंजूर केलेले असले पाहिजेत. (३) ज्या बाबी दरपत्रकात नमूद केलेल्या नाहीत त्यांच्या संदर्भात शासनाच्या (उद्योग,ऊर्जा व कामगार विभाग) विभागीय खरेदी करणे, राज्य शासनाच्या सार्वजनिक उपक्रमांकडून खरेदी करणे, इत्यादींच्या संदर्भातील सूचनांचे पालन करण्यात यावे. (४) दरपत्रके मागविण्याबाबतच्या सर्वसाधारण निदेशांचे व अनुदेशांचे पालन करण्यात यावे.

[शासन निर्णय , वित्त विभाग , क्रंमांक : विअप्र - १००० / प्र.क्र. ४६ / २००१ / विनियम , दिनांक ११ जुलै , २००१ चे परिशिष्ट]

वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, १९७८

भाग-पहिला

उप-विभाग--पाच

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका अंतर्गत परिच्छेदांखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार

भाग-पहिला, उप-विभाग--पाच

अनु-क्रमांक	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद क्रमाक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	१३४	इमारतीच्या बांधकामाच्या नकाशास व अंदाजित खर्चास (वित्तीय मान्यता धरुन) प्रशासकीय मान्यता देणे.	प्रशासनिक विभाग (सार्वजनिक बांधकाम विभाग आणि पाटबंधारे विभाग वगळून)	पूर्ण अधिकार	(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद केल्याखेरीज प्रशासनिक मान्यतेसोबत वित्तीय मान्यता देण्यात येऊ नये. (२) प्रस्तावित इमारत/ इमारती सक्षम प्राधिका-यांनी पूर्वी नमूद केलेल्या योजनेचा एक भाग असला / असल्या पाहिजे / पाहिजेत . (३) योजनांतर्गत बांधकामाच्या संदर्भात अंदाजित खर्च हा योजनांतर्गत तरतूदीत समाविष्ट करण्यात यावा. (४) सदर शक्तींचा वापर हा कोणत्याही निवासी इमारतीस मान्यता देताना ती इमारत वरील (२) मधील मंजूर योजनेचा एक भाग असेल तरच करण्यात यावा. (५) इमारतीचे नकाशे व अंदाजित खर्च हे सर्व सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून तयार करुन घ्यावेत किंवा अन्य प्राधिका-यांनी तयार केले असल्यास सार्वजनिक बांधकाम विभागाची त्यास मान्यता घ्यावी. (६) कामासाठी निविदा मागविण्याआधी सदर कामास सार्वजनिक बांधकाम विभागातील सक्षम अधिका-यांची तांत्रिक मंजुरी घेणे आवश्यक आहे. (७) सार्वजनिक बांधकाम विभाग आणि पाटबंधारे विभाग यांना यापूर्वी प्रदान केलेले (प्रशासकीय मान्यतेसबंधीचे) अधिकार अबाधित राहतील (८) इमारतीचे प्रमाणभूत नमुने शासनाने आधीच मान्य केलेले आहेत. त्या इमारतीचे बाबतीत प्रशासकीय मान्यता देण्याच्या आदेशात प्रमाणभूत नमुन्याचा स्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा. (९) प्रत्येक काम चार वर्षांचे आत पूर्ण होईल असेच नियोजित करण्यात यावे. चार वर्षात दरवर्षी अंदाजित रकमेच्या १०:३०:३०:३० या टक्केवारीच्या प्रमाणातच तरतूद केली जाऊन चालू कामांसाठी सदर प्रमाणानुसार त्या त्या वर्षी उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतूद वगळून जी तरतूद शिल्लक राहिल त्या तरतूदीतून हाती घ्यावयाच्या कामासाठी १० टक्के निधी उपलब्ध होत

अनु-क्रमांक	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद क्रमाक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
					असल्यासच काम हाती घेता येईल. वरीलप्रमाणे निधी उपलब्धतेचा उल्लेख वित्तीय मंजूरी आदेशात स्पष्टपणे करण्यात येईल. (१०) गेल्या तीन वर्षात उपलब्ध झालेल्या निधीच्या सरासरीच्या २५ टक्के पेक्षा जास्त किंमतीच्या प्रशासकीय मान्यता एका वर्षी देता येणार नाहीत.
२	१३४	शासकीय नागरी बांधकामांना (निवासोपयोगी इमारती आणि शासकीय गृहे याव्यतिरिक्त इतर बांधकामे) प्रशासकीय मान्यता देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	रु.१,००,००० पर्यंत	(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. (२) सर्व बांधकामाचा खर्च म्हणजेच योजनेमधील सर्व घटक भागांची किंमत रु.१,००,००० मर्यादेबाहेर असता कामा नये.
३	१३४	किरकोळ नागरी बांधकामांना प्रशासकीय मान्यता देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) रु.५,००,००० पर्यंत	....
४	१३४	स्वत:च्या किंवा दुय्यम कार्यालयाच्या ताब्यात असलेल्या भाडयाने घेतलेल्या किंवा अधिगृहित केलेल्या कार्यालयीन इमारतींची दुरुस्ती आणि फेरबदलांसाठी घरमालकांकडून खर्च वसूल होणे शक्य नसेल तर अशा खर्चास मंजूरी देणे	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) एका वित्तीय वर्षासाठी एकूण रु.१,००,००० मर्यादेपर्यंत. एका वित्तीय वर्षासाठी एकूण रक्कम रु.५०,००० च्या मर्यादेपर्यंत.	(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. सुधारित अंदाजात वाढीव तरतूद गृहित धरता येणार नाही आणि मागता येणार नाही. (२) स्तंभ ५ मध्ये दर्शविलेली एकूण रक्कम विभागाने किंवा त्यांच्या दुय्यम विभागाच्या / कार्यालयाच्या ताब्यात असलेल्या सर्व इमारतींच्या बाबतीत आहे. (३) कोणत्याही एका इमारतीवरील खर्च तिच्या दोन महिन्याच्या भाडयाच्या खर्चापेक्षा अधिक नसला पाहिजे. (४) खर्च आवर्ती स्वरुपाचा नसावा. (५) घरमालकाने स्वत: खर्च करण्यास नकार दिला असेल तरच हा खर्च करण्यात यावा आणि जेव्हा इमारतीचा ताबा सोडण्यात येईल त्यावेळी शासनाला इमारतीस जोडलेली कोणतीही संच मांडणी किंवा सामान काढून घेण्याचा हक्क राहिल.

अनु-क्रमांक	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद क्रमाक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
५	१३४	निवासोपयोगी किंवा निवासेतर इमारतीमध्ये अस्तित्वात असलेल्या विद्युत संच मांडण्यामध्ये भर घालणे किंवा फेरबदल करणे किंवा नवीन स्वरुपाचा मूळ विद्युत संच उभारणीस मंजुरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक प्रकरणी रु.५०,००० च्या मर्यादेपर्यंत.	(१) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या नियमपुस्तिकेतील परिच्छेद ३८२ मध्ये निर्धारित केलेल्या प्रमाणाबाहेर नमूद केलेल्या जोडणीची कामे नसावी. (२) निवासोपयोगी इमारतीच्या बाबतीत मूलभूत नियम ४५-अ किंवा मुंबई नागरी किंवा सेवा नियम ८४६ अन्वये परिगणित केलेले प्रमाणित घरभाडे, निवासस्थान ज्या वर्गाच्या अधिका-याच्या वापरासाठी बांधावयाचे असेल त्या वर्गातील अधिकाऱ्यांच्या मासिक वेतनाच्या दहा टक्क्यांपेक्षा अधिक असता कामा नये . (३) या संच उभारणीमुळे संबंधित अधिका-याच्या " कार्यालयीन खर्चाच्या" अनुदानामध्ये वाढ करावी लागता कामा नये. (४) ही कामे प्रदान केलेल्या अधिकारांच्या मर्यादेत येतील या हेतूने विभागण्यात येऊ नये .
६	२२०	मंजुरी दिलेल्या निविदा दरापेक्षा अधिक अशा वाढीव दराने मागण्या मंजूर करणे.	ज्यांना निविदा स्वीकारण्याचे अधिकार आहेत असे विभाग प्रमुख व प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	कामाच्या कोणत्याही एका बाबींवर १० टक्के मर्यादेपर्यंत.	(१) निविदेतील एकाच बाबींच्या संबंधित निविदा दरात १० टक्क्यापेक्षा अधिक वाढ करुन येणारी रक्कम किंवा रु.२,००,००० यापैकी जी रक्कम कमी आहे त्या रकमेपर्यंत या अधिकाराचा वापर करता येईल. मात्र अशी वाढीव रक्कम संबंधित प्राधिका-यांच्या स्वीकार करण्याच्या अधिकाराच्या मर्यादेतच असली पाहिजे. (२) जर त्या बाबीसंबंधी निविदेमध्ये एखाद्या कमाल मर्यादेची तरतूद केलेली असेल तर फेरवाढ केल्यामुळे होणारी एकूण वाढ विहित मर्यादेपेक्षा अधिक होता कामा नये. (३) स्तंभ क्रमांक ४ मध्ये उल्लेख केलेल्या प्राधिकाऱ्याने अशी सर्व प्रकरणे त्यांच्या निकटवर्ती वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याकडे व सरकारकडे माहिती व नोंदीसाठी प्रतिवेदित केली पाहिजे. (४) जर वाढीव रु.२,००,००० च्या पेक्षा अधिक असेल तर स्तंभ(४) मधील उल्लेखिलेल्या प्राधिका-याने मान्यता प्राप्तीसाठी सरकारकडे जाणे आवश्यक आहे. टीप-पाणी उपसण्याच्या खर्चात झालेली वाढ काही सामानाच्या बाबतीत झालेली अचानक वाढ (काही विशिष्ट स्थानिक मालाच्या बाबतीत) या आकल्पिक मागण्या मंजूर करताना या अधिकारांचा वापर करता येईल.

अनु-क्रमांक	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद क्रमाक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
७	२३४	"२०५९, सार्वजनिक बांधकामे" व "२२१६, गृह निर्माण" - या शीर्षाखालील किरकोळ बांधकामासाठी निधीचे नियत वाटप करणे.	(१) विभाग प्रमुख	(१) प्रत्येक प्रकरणी रु.७५,००० च्या मर्यादेपर्यंत	सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागाने बांधकामाचे नकाशे व अंदाज हयांना प्रशासनिक मान्यता दिल्यानंतर आणि तसेच सक्षम प्राधिका-याने तांत्रिक मंजुरी दिल्यानंतर सार्वजनिक बांधकाम, गृहनिर्माण विभागास त्यांच्याकडे सुपूर्द केलेल्या स्वेच्छाधीन अनुदानातून हा खर्च भागविता येईल.
			(२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(२) प्रत्येक प्रकरणी रु.२५,००० च्या मर्यादेपर्यंत.	
			(३) कार्यालय प्रमुख	(३) प्रत्येक प्रकरणी रु.१०,००० च्या मर्यादेपर्यंत.	
८	४३२	जडवस्तू संग्रहातून निरुपयोगी / कालबाहय झालेल्या / गरजेपेक्षा अधिक अशा वस्तूंची विक्री किंवा अन्यप्रकारे त्या निकालात काढण्याचे आदेश काढणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१) पुस्तकी किंमत रु.५०,००० च्या मर्यादेपर्यंत.	
			(२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(२) व (३) पुस्तकी किंमत रु.२०,००० च्या मर्यादेपर्यंत.	
			(४) कार्यालय प्रमुख	(४) पुस्तकी किंमत रु. १०,००० च्या मर्यादेपर्यंत	
९	१३४	वरील अनुक्रमांक (१) ते (५) येथे दर्शविलेल्या इमारती व कामाच्या बाबतीत नकाशे व अंदाजित खर्च यांना सुधारित प्रशासकीय मान्यता देणे . (वित्तीय मान्यता धरुन)	(१) वरील बाबींच्या संदर्भात मूळ प्रशासकीय मान्यता देण्यात सक्षम असलेले प्राधिकारी	(अ) प्रमाणभूत नमुन्याप्रमाणे बांधावयाच्या इमारतींच्या संदर्भात वाढीव खर्च, मूळ खर्चाच्या १५ टक्के मर्यादेपर्यंत . (ब) इतर सर्व प्रकरणी वाढीव खर्च मूळ अंदाजित खर्चाच्या १५ टक्केच्या मर्यादेपर्यंत	(१) मूळ मान्य केलेल्या अंदाजाइतका खर्च होण्याअगोदर सुधारित प्रशासकीय मान्यता घेण्यात यावी. (२) मूळ प्रशासकीय मान्यतेत नमूद केलेल्या इतर सर्व अटी सुधारित प्रशासकीय मान्यतेबाबतही लागू होतील. (३) सुधारित अंदाजित खर्च मूळ मान्य अंदाजित खर्चाच्या १५ टक्के पेक्षा जास्त असेल तर त्यास वित्त विभागाची मान्यता घेणे आवश्यक आहे. (४) सुधारित अंदाज स्तंभ (५) मध्ये नमूद केलेल्या मर्यादेत असले तरी , इमारती व बांधकामाच्या बाबतीत मूळ अंदाज मंजूर करतांना दर्शविलेल्या उद्दिष्टांमध्ये बदल अंतर्भूत असल्यास वित्त विभागाची मान्यता आवश्यक आहे.

{शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: विअप्र १०००/ प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दिनांक जुलै २००१ चे **सहपत्र-२-** वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका १९७८, भाग-१, उप-विभाग-"एक" अनुक्रमांक २५(क) चे सहपत्र, मुंबई वित्तीय नियम १९५९ चे परिशिष्ट-२०}

APPENDIX 20

(See Fin. R. 53)

General Rules for the enforcement of responsibility for losses sustained by Government through fraud or negligence of Government .servant.

Section I General Principles

1. Means should be devised to ensure that every Government servant realises fully and clearly that he will be held personally responsible for any loss sustained by Government through fraud or negligence on his part, and that he will also be held personally responsible for any ;loss arising from fraud or negligence on the part of any other Government servant to the extent to which it may be shown that he contributed to the loss by his own action or culpable negligence. The cardinal principle governing the assessment of responsibility in such cases is that every public officer should exert the same vigilance in respect of public expenditure and public funds generally as a person of ordinary prudence would exercise in respect of the expenditure and the custody of his own money. While therefore Government are prepared to condone an officer's honest errors of judgment involving financial loss provided the officer can show that he has done his best up to the limits of his ability and experience, they are determined to penalise officers who are dishonest,careless or negligent in the duties entrusted to them. The extent to which the action or negligence of the officer was culpable must be ascertained by enquiry in each instance.

2. It is of the greatest importance to avoid delay in the investigation of any loss due to fraud, negligence, financial irregularity, etc. If the irregularity is detected by audit in the first instance, it will be the duty of the audit officer to report immediately to the administrative authority concerned. If the irregularity is detected by the administrative authority in the first instance, and if it is one which should be reported to the audit officer in terms of (Paras, 16 and 17 of the General Financial Rules 1963), he must make that report immediately. Every important case should be brought to the notice of superior authority as soon as possible/ the administrative authority should report to his superior Should the administrative authority require the assistance of the audit officer in pursuing the investigation, he may call on that officer for all vouchers and other documents that may be relevant to the investigation; and if the investigation is complex and he needs the assistance of an expert audit officer to unravel it, he should apply forthwith for that assistance to Government who will then negotiate with the audit officer for the services of an investigating staff.

Thereafter the administrative authority and the audit authority will be personally responsible, within their respective spheres, for the expeditious conduct of the enquiry.

Where account offices exist intermediary between audit and the administrative authority, the account offices will discharge the functions prescribed above for audit, but a report will still be necessary to the audit officer in terms of paras 16 and 17 of the General Financial Rules 1963.

3. In any case in which is appears the recourse to judicial proceedings is likely to be involved, competent legal advice should be taken as soon as the possibility emerges. In the case of losses involving a reasonable suspicion of fraud or other criminal offence a prosecution should be attempted unless the legal advisers consider that the evidence available is not such as will secure a conviction. The reasons for not attempting a prosecution should be placed on record in all such cases.

4. In cases where loss is due to delinquencies of subordinate officials and where it appears that this has been facilitated by laxity of supervision on the part of a superior officer, the latter should also be called strictly to account and his personal liability in the matter carefully assessed.

5. The question of enforcing pecuniary liability should always be considered as well as the question of other forms of disciplinary action. In deciding the degree of the officer's pecuniary liability it will be necessary to look not only to the circumstances of the case but also to the financial circumstances of the officer, since it should be recognised that the penalty should not be such as to impair the Government servant's future efficiency.

In particular, if the loss has occurred through fraud, every endeavour should be made to recover the whole amount lost from the guilty persons, and if culpable laxity of supervision has facilitated the fraud, the supervising officer as fault may properly be penalised either directly by requiring him to make good in money a sufficient proportion of the loss, or indirectly by reduction or stoppage of his increments of pay.

It should always be considered whether the value of Government property or equipment lost, damaged or destroyed by the carelessness of individuals entrusted with their care (e.g., a policeman's rifle, a touring officer's tents, a factory motor lorry, an engineer's instruments), should not be recovered in full up to the limit of the officer's capacity to pay.

6. One reason why it is important to avoid delay (vide paragraph 2 precedings) is that in the course of a prolonged investigation Government servants who are concerned may qualify for pension, a contingency which is in the circumstances undesirable for the following reasons. A pension, sanctioned under Civil Service Regulations cannot be reduced or withheld for misconduct committed prior to retirement and, although an order to reduce or withhold a

pension admissible under the Bombay Civil Service Rules would not be irregular, Government would naturally feel considerable reluctance in passing such an order in the case of a pension already sanctioned. It follows from this that, as a primary precaution, steps should be taken to ensure that an officer concerned in any loss or irregularity which is the subject of an enquiry, is not inadvertently allowed to retire on pension while the enquiry is in progress, and accordingly, when a pensionable Government servant is concerned in any irregularity or loss, the authority investigating the case should immediately inform the Accounts or Audit Officer responsible for reporting on his title to pension and the authority competent to sanction pension, and it will be the duty of the latter to make a note of the information and to see that pension is not sanctioned before either a conclusion is arrived at as regards the Government servant's culpability, or it has been decided by the sanctioning authority that the result of the investigation need not be awaited.

7. The fact that officers who were guilty of frauds or irregularities have been retrenched or have retired and have thus escaped punishment, should not be made a justification for absolving those who are also guilty but who still remain in service.

Section II/ Procedure regarding investigation and prosecution

(1) All losses of the kind referred to in paras 16 and 17 of the General Financial Rules, 1963 must be reported forthwith by the officer concerned, not only to the Audit Officer, but also to his own immediate official superior. Reports must be submitted as soon as reasonable grounds exist for believing that a loss has occurred; they must not be delayed while detailed enquiries are made.

Note 1 : The reports contemplated above need not be submitted in cases involving losses not exceeding Rs. 300 each.

Note 2 : Reports of loses in excess of Rs. 300 should be submitted through proper channel to the Head of the Department. These reports will be necessary even in cases where the amount involved is less than the limit up to which the officer concerned is competent to write off the loss under powers delegated to him under Manual of Financial Powers (F.P.VII). The Head of Department may deal with these reports finally in cases in which the losses involved does not exceed the amount to which he is competent to write off the loss subject to the conditions (i) to (iv) to Serial No. 43 of section I of the Manual of Financial Powers, 1964.

Note 3 :- Reports of a Head of Department for all losses exceeding Rs. 300 each and the reports received by him which he cannot dispose of finally under Note 2 above should be submitted to Govt.with necessary remarks.

Note 4 :- The above procedure will not apply to cases of losses which disclose defects in rules or procedure the amendment of which would require the orders of Government and those which discloses serious negligence on the part of any Govt.szervant which may call for disciplinary action by a higher

authority or cases which involve any important features which need investigation.

Note 5 :- The submission of the reports contemplated above will be necessary in cases of shortages and damages discovered during physical verification of stores made under {Rule 179 of Maharashtra Contingent Expenditure Rules, 1965 (F.P.IX)}

(2) Reports submitted under (1) above must be if forwarded forthwith to Government through the usual channel with such comments as may be considered necessary.

Note.- The Divisional Commissioners are empowered to decide finally cases of misappropriation of Government money involving amounts upto Rs. 2,000 in offices under their control. The report referred to in Para (1) above should be submitted to Government in such cases only where the misappropriation has been facilitated due to loopholes in rules or slackness of supervision on the part of higher official.

(3) As soon as a reasonable suspicion exists that a criminal offence has been committed to senior officer of the department concerned present in the station will report to the District Magistrate and ask for a regular police investigation under the Code of Criminal Procedure, 1898.

(4) If the District Magistrate agrees that an investigation may be made, the senior officer of the department concerned present in the station will : (a) request the District Magistrate to arrange for the investigation to proceed from day-to-day, (b) see that all witness and documents are made available to the investigating officer, and (c) associate with the investigating officer an officer of the department who is not personally concerned with the irregularity leading up to the loss, but is fully cognizant of the rules and procedure of the office in which the loss has occurred.

(5) When the investigation is completed an officer of the department (accompanied by the officer who attended the investigation) must be made available for conference with the authority who will decide whether a prosecution should be instituted. If it is decided not to prosecute, the case must be reported through the usual channel to Government for order.

Note.- The Collectors are empowered to sanction non-prosecution of Government servants involved in misappropriation of Government money not exceeding Rs. 200 (Rs. two hundred only) subject to the condition that, in such cases, the District Government Pleader opines that the prosecution would not be successful.)

(6) If it is decided to prosecute, the departmental representative will ascertain from the prosecuting officer whether, having regard to engagements of the prosecuting staff, and the State of work in the Court which would ordinarily hear the case, it is necessary to move the District Magistrate to make special arrangements for a speedy trial, and will request the prosecuting officer to make any application that he may think necessary.

(7) When the case is put into Court by the Police, the senior officer of the department concerned present in the station will see that all witnesses serving

in the department, and all documentary evidence in the control of the department, are punctually produced, and will also appoint an officer of the department (preferably the officer who attended the investigation) to attend the proceedings in court and assist the prosecuting staff.

(8) If any prosecution results in the discharge or acquittal of any person, or in the imposition of sentences which appear to be inadequate, the senior officer of the department concerned will at once consult the District Magistrate as to the advisability of instituting further proceedings in revision or appeal, as the case may, and if the District Magistrate is of opinion that further proceedings are necessary, will request him to proceed as he would in any other case.

Appeals against acquittals can be made only under the orders of a State Government.

(9) The senior officer of the department concerned present in the station will see that, in addition to the reports required under (1),(2) & (5) above, prompt reports are submitted to Government through the usual channel regarding-

a) the commencement of a police investigation;
b) the decision to prosecute in any particular case;
c) the result of any prosecution;
d) the decision to proceed further in revision or appeal in any case
e) the result of any proceedings in revision or appeal.

(10) Notwithstanding anything contained in (2) and (9) above the senior officer of the department concerned present in the station may, if he thinks fit, refer any matter through the usual channel for the orders of Government before taking action.

Section III-Departmental Enquiry

1. It is desirable to explain as clearly as possible what is necessary to be done in the way of departmental enquiry where a prosecution is, or is likely to be, instituted. It has been found that, where fraud or embezzlement of Government funds has occurred, there is a tendency for the head of the office or department to regard the institution of criminal proceedings as absolving him from the unpleasant and often labourious task of conducting immediately a through departmental enquiry. This material reluctance may be enhanced by an apprehension that an enquiry may prejudice the result of the trial in a Court of Law. As a result, there has sometimes been great delay in taking departmental proceedings and the results have been inconclusive. Departmental enquiries should not necessarily be delayed pending decision of criminal cases, as at a later stage the evidence might disappear and the departmental enquiry could not be brought to any conclusion at all.

2. Experience shows that departmental proceedings cannot as a rule proceed concurrently with a criminal prosecution. Much of the evidence in a case of fraud or embezzlement is documentary. As soon as the criminal

proceedings begin the documents go to the court as exhibits, and there they must remain till the case is over and (if an appeal is filed) till the appeal is over. But it is essential that everything should be done to carry the departmental proceedings as far as possible before prosecution begins. The stage to which departmental proceedings, prior to prosecution should be taken must depend on circumstances, and cannot be precisely defined. The normal procedure is laid down in Rule 55 of the Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, and the stage which departmental proceedings can reach may according to circumstances be any one of the stages described or implied in the Rule 1, i.e; the preliminary recording of evidence, the receipt of the delinquent's written statement after the framing of a charge, the personal hearing, or the enquiry. If it is intended to prosecute, a finding and sentence should not be recorded in the departmental proceedings till after the disposal of the criminal case; but it must be emphasised that the proceedings should be completed up to the point that can properly be reached.

3. A common type of case is that where a number of persons are involved one or more criminally, and others in such circumstances as show negligence, or warrant the suspicion of criminal abatement without sufficient proof to justify prosecution, or have similar features which necessitate a criminal prosecution of one or more and a departmental enquiry against others. In such cases the authority has sometimes neglected to institute a formal departmental enquiry, or to carry it to the requisite stage, before criminal proceedings are taken, with the result that many months later, when the criminal case is over, effective departmental action has been found impracticable.

4. The general rule should be that in all cases of fraud, embezzlement, or similar offences departmental proceedings should be instituted at the earliest possible moment against all the delinquents and conducted with strict adherence to the Rules up to the point at which prosecution of any of the delinquents begins. At that stage, it must be specifically considered whether further conduct of the departmental proceedings against any of the remaining delinquents is practicable; if it is, it should continue as far as possible (which will not, as a rule, include finding and sentence).

If the accused is convicted, the departmental proceedings against him should be resumed and formally completed, If the accused is not convicted, the departmental proceedings against him should be dropped unless the authority competent to take disciplinary action is of the opinion that the facts of the case disclose adequate grounds or taking departmental action against him. In either case, the proceedings against the remaining delinquents should be resumed and completed as son as possible after the termination of the proceedings in Court.

5. The proceedings contemplated in these instructions are those which are regulated by the Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules. Where action is taken under the Public Servants (Inquiries) Act XXXVII of

1850, this ordinarily takes the place of a criminal prosecution as regards the person or persons accused, but the procedure as regards other persons involved against whom the Act is not employed should be in accordance with the instructions given above.

[शासन निर्णय , वित्त विभाग , क्रमांक : विअप्र - १००० / प्र.क्र. ४६ / २००१ / विनियम, दिनांक ११जुलै, २००१ चे <u>सहपत्र-३</u>]

Delegation of powers
Reluctance on the part of officers to take Decisions and exercise responsibility

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT
Circular No.DCN-1075 /O. & M.
Sachivalaya, Bombay 400 032, dated 9 th April 1975.

Read - Government Circular, Political and Services Department, No.DCN-1058/0 & M, dated 16 th May 1958.

CIRCULAR

In the policy statement made on 21 st February 1975, the Chief Minister had, among other things, stressed the need to ensure that the powers delegated to different categories of officers are exercised by them without interference by their superiors and without fear and favour. The issue of exercising of delegated powes was also raised recently during the Meeting of the Consultative Committee of the General Administration Department. In the course of discussion, the Chief Minister again referred to the tendency of certain officers not exercising the powers delegated to them and making needless references to their superiors and the administrative deparments of the secretariat.

2. With view to securing greater administrative efficiency and implementation of developmental schemes and also with a view to enabling the administrative authorities to discharge these more efficiently, effectively and expeditiously. Government has from time to time delegated financial and administrative powers at different levels. It was also directed under Governments Circular, Political and Service Departments No.DCN-1058/0.& M., dated the 16 th May 1958 that officers at all levels should make adequate and judicious use of the powers vested in them by general or special orders issued from time to time and should develop a more position approach towards work and shoulder responsibility in matters falling within the sphere of delegated powers. Further the following recommendation of the Administrative Reorganisation Committee appointed by the Government of Maharashtra was accepted by Government:-

"A conscious efforts should be made by all Secretaries and Deputy Secretaries to see that delegation is made effective at all levels and that delegated powers are fully exercised. Severe notice should be taken of non-exercise of delegated

powers by officers and higher authorities should specifically watch the exercise of delegated powers in order to see whether the powers are being properly exercised and whether there is need for introducing any safeguards or for enlarging the scope of the delegation" and the Secretariat Departments were requested to implement it so far as departments/offices under their administrative control were concerned.

3. Despite the instructions already issued, as stated above it is noticed that the officers are not always inclined to use which powers as expected of them. In the context of the Chief Minister's policty statement and the observations of the Chief Minister during the meeting of the Consultative committee of the General Administration Departments, Governments while reiterating the orders already issued from time to time in this behalf, is now pleased to direct that :-

(i) The orders regarding delegation of powers should be followed scrupulously both by the officers who have delegated the powers to subordinate officers and by the officers who have been delegated the powers ;

(ii) Severe notice should be taken not only in all cases of non-exercise of delegated powers by officers but also in cases where officers deal with cases, power in respect of which already stand delegated to subordinate officers ;

(iii) If the officers at higher level observe that subordinate officers refer to them cases for decision though they are competent to decide them, they should return the cases immediately pointing out the delegation of powers in those respects with a warning that cases where the subordinate officers have the powers vested in them should not be referred to the superiors thereafter ;

(iv) If an officer if found to shirk his own responsibility in taking decisions in respect of delegated powers and makes needless references to the superior officers for decision, this would amount neglect of duty and a note of the failure on the part of the concerned officer should be taken by the concerned higher officer and such instances should reflect in the Confidential Record of the Concerned Officer.

4. The secretaries to Government as well as all the heads of several Departments of the Government should ensure that delegation is made effective at all levels, by ensuring (a) that the delegated powers are fully exercised by a subordinate authority without interference, fear and favour, and (b) that in all matters, where appropriate powers have been delegated to a subordinate authority, the delegating authority does not use the power himself in any event.

5. Action is being taken separately to modify the form of Confidential Report with a view to providing a separate item on this account.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

sd /-

H. NANJUNDIAH,
Additional Chief Secretary to the Government of Maharashtra

[शासन निर्णय , वित्त विभाग , क्रंमांक : विअप्र - १००० / प्र.क्र. ४६ / २००१ / विनियम ,
दिनांक ११ जुलै , २००१ चे सहपत्र-३]

Delegation of Powers
Control over

GOVERNEMNTS OF MAHARASHTRA
FINANCE DEPARTMENT
Circular No.DFP-1076/1392/896/GEN-5
Mantralaya, Bombay 400 032, dated 14 th February1977

CIRCULAR

To secure, greater administrative efficiency and implementations of developmental schemes and enable the administrative authorities to discharge their duties more effectively and expenditiously, Government has from time to time, delegated financial and administrative powers to various authorities at different levels. Recently, large number of delegations have been made by Governments. It is normally expected that officers at all levels should make adequate and judicious use of the powers vested in them and should develop more a positive approach to and shoulder their responsibility. It has been observed that the delegated powers are not exercised adequately at various levels.

2. Delegation itself denotes enstrustment or commitment of authority or powers vested in an organisation or individual to a subordinate instrument or official. Such delegation does not authomatically relieve from responsibility the organisation or individual on whose behalf the authority or powers are delegated. That organisation or individual continues to be accountable for the decisions by the instrument or official in exercise of delegated authority or powers. In the light of this position, Governments is pleased to direct that the following measures should be adopted by all Supervisory and Controlling Officers :-

(1) **Heads of Departments** to whom powers have been delegated under various orders should endorse to the Administrative Departments copy of each order issued by them under the delegated powers and quote at the end the number and date of the orders under which power was delegated to them. Heads of Departments should also submit, in second week of every month, list of orders issued by them (without copies) under delegated powers to the Administrative Departments, quoting a reference to this circular. The Administrative Departments should take a periodical review of such orders and find out whether

the delegated powers have exercised judiciously and take suitable action, wherever necessary.

(2) **Regional Heads** to whom powers have been delegated under various orders should endorse to the Heads of Departments copy of each order issued by them under the delegated powers and quote at the end the number and date of the order under which the power was delegated to them. They should also submit in the second weeek of every month a list of orders issued by them (without copies) under delegated powers to the heads of departments quoting a reference to this circular. The Heads of Departments should take a periodical review of such orders and find out whether the delegated powers have been exercised judiciously and also take suitable action, wherever necessary, under intimation to Administrative Departments.

(3) **Heads of Offices** to whom powers have been delegated under various orders should endorse to the Regional Heads copy of each of the orders issued by them under the delegated powers from time to time and quote at the end number and date of the order under which the power was delegated to them. They should also submit in the second week to every month a list of orders issued by them (without copies) under delegated powers to the Regional Heads, quoting a reference to this circular. The Regional Heads should take a periodical review of such order to find out whether the delegated powers have been exercised judiciously and take suitable action, wherever necessary, under intimation to Heads of Departments.

(4) **Secretaries of the Administrative Departments** should also take a periodical review in respect of the orders issued by the Desk Officers in their Departments.

(5) The exercise of the delegated powers should be watched during the visits/normal inspections undertaken by the Administrative Departments, Heads of Departments and Regional Heads in respect of their own and subordinate offices. During such inspections and visits, they should not only emphasis the proper exercise of the delegated powers by the Officers concerned but also take a note of the non-exercise or misuse of the delegated powers noticed, if any. Reports of such cases of default should be submitted to the Administrative Department concerned by the Heads of Departments and Regional Heads, for suitable action.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

sd /-

V.PRABHAKAR.
Secretary to Government

**{शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक-विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१,
दिनांक ११ जुलै, २००१ चे सहपत्र-४ }**

[वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका १९७८, भाग-१, उप-विभाग-२, अनुक्रमांक १ मध्ये दर्शविलेल्या आकस्मिक खर्चाची (वर खर्च) यादी]

१. खोके (कार्यालयांसाठी)
२. झाडू
३. मेणबत्त्या
४. कोळसा किंवा इतर इंधन
५. खडू
६. अभिलेखासाठी डुंगरी कापड
७. तास
८. गोंदाच्या बाटल्या
९. गोणी
१०. दिवे
११. कंदिल
१२. कुलपे
१३. आगपेटया
१४. चटया
१५. रकमेच्या पिशव्या
१६. खिळे
१७. तेले (केरोसिन व गोडेतेल धरुन)
१८. टपालाच्या थैल्या
१९. उंदरांचे पिंजरे
२०. साबण (देशी व विदेशी)
२१. टेबलावर आच्छादावयाचे कापड
२२. पाण्याची भांडी
२३. लादीपुसणी
२४. वर विशेषेकरुन नमूद न केलेल्या रु.१०० किंवा त्याहून कमी किंमतीच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या संदर्भात आवश्यक असलेले नाशीवंत/उपभोग्य स्वरुपाच्या इतर कोणत्याही वस्तू.

=========